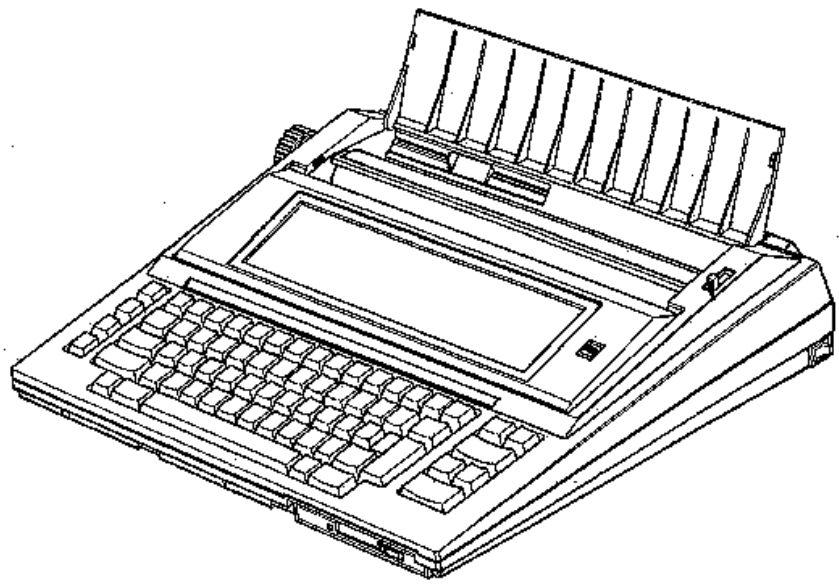
PORTABLES

TEXTVERARBEITUNGSSYSTEM

SQW 1000



BEDIENUNGSANLEITUNG

Das Recht, die Angaben in dieser Bedienungsanleitung jederzeit zu ändern, wird vorbehalten

INHALT

Kapitel 1 ALLGEMEINE HINWEISE

Kapitel 2 EINFÜHRUNG

Beschreibung 2-1

Anschluß und Einschalten des Gerätes 2-7

Austausch der Zusatzteile 2-8

Kapitel 3 HAUPTMENÜ

Kapitel 4 SCHREIBMASCHINEN - MODUS

Einstellung des Zeichenabstandes 4-1

Einstellung des Zeilenabstandes 4-1

Randlöser 4-2

Einstellung der Ränder 4-2

Einstellung der Tabulatorpositionen 4-3

Löschen der Tabulatorpositionen 4-3

Tabulator nach rechts 4-3

Dezimaltabulator 4-3

Rechtsbündiger Tabulator 4-4

Die Taste *SHIFT* 4-5

Taste SHIFT LOCK/CAPS LOCK 4-6

CODE-Taste 4-6

LEERTASTE	4-6
Rückschritt	4-7
Automatischer Wagenrücklauf	4-7
Schneller Wagenrücklauf	4-7
Feinschritt-Rücktaste/Halbrückschritt	4-7
Wagenrücklauf	4-8
Wiederholfunktion	4-8
Relocate-Taste	4-9
Hochstellen/Tiefstellen	4-9
Einstellung der Anschlagstärke	4-9
Korrektur	4-10
Zentrierautomatik	4-10
Hochstellen/Tiefstellen	4-12
Automatisches Unterstreichen	4-12
Fettdruck	4-12
Vorübergehender linker Rand (Einrücken)	4-13
Speichern/Abrufen des Zeilenformates	4-13
Spaltenautomatik	4-14
Automatischer Papiereinzug	4-15
Verzögertes Ausdrucken	4-15
Blocksatz	4-16
Verwendung des Bildschirms beim Betrieb als Schreibmaschine	4-17

Kapitel 5 EINGABE EINES NEUEN TEXTES

Allgemeine Informationen	5-2
Neue Textanfertigung	5-5
Text Korrektur	5-23
Drucken eines Dokumentes	5-30

Kapitel 6 DAS DISKETTENLAUFWERK

Beschreibung des Diskettenlaufwerkes	6-2
Formatieren einer Diskette	6-2
Speichern eines Dokumentes auf Diskette	6-3
Laden eines Dokumentes von Diskette in den Speicher der Schreibmaschine	6-4
Anzeige des Disketten-Inhaltsverzeichnisses	6-5
Ausdrucken des Disketten-Inhaltsverzeichnisses	6-5
Löschen eines Dokumentes auf der Diskette	6-5

Kapitel 7 VERBINDEN, SERIENBRIEF

Serienbriefe	7-1
Serienbrief-Funktion	7-1
Schreiben des Dokumentes mit dem erweiterten STOP-CODE	7-2
Schreiben der Steuerdatei	7-2
Einsatz der Serienbrief-Funktion	7-3

Kapitel 8 SEITENLAYOUT

Kapitel 9 KALENDER, TERMINE

Kapitel 10 FORMULARVERWALTUNG

Speicherung einer Formulareinstellung 10-1

Ausfüllen des Formulars 10-2

Kapitel 11 HILFE

Kapitel 12 BUCHSTABIERPRÜFUNG

BUCHSTABIERPRÜFUNG 12-2

Kapitel 13 FEHLERBESEITIGUNG

Wartung 13-1

Service 13-2

Kapitel 14 TECHNISCHE DATEN

Dieses Gerät ist im Sinne der ZH 1/618 (Verordnung für Bildschirmarbeitsplätze) nicht für den Einsatz an Büroarbeitsplätzen vorgesehen.

KAPITEL 1

ALLGEMEINE HINWEISE

1. Stellen Sie das Gerät nicht im direkten Sonnenlicht, in der Nähe von Heizungen oder an Orten mit intensiver Vibration auf.

2. Reinigen Sie das Gerät nur mit einem weichen, trocknen Tuch. Verwenden Sie Keine Chemikalien, Lösungs-und Reinigungsmittel.

3. Es dürfen keine Gegenstände aus Metall oder Kunststoff in das Gerät gelangen.

4. Berühren Sie nicht die magnetische Schicht der Diskette. Sie kann dadurch beschädigt werden.

5. Legen Sie die Diskette nicht in die Nähe eines Telefons, eines Lautsprechers oder anderer Magnete.

KAPITEL 2

EINFÜHRUNG

■ *Beschreibung*

Das tragbare Schreibsystem bietet dem Anwender die Möglichkeit, Dokumente zu speichern, auf einem Bildschirm Textverarbeitung durchzuführen, ein 3,5 Zoll-Diskettenlaufwerk, Rechtschreibprüfung, Drucken im Hintergrund und viele weitere Funktionen.

a. Beschreibung der Teile

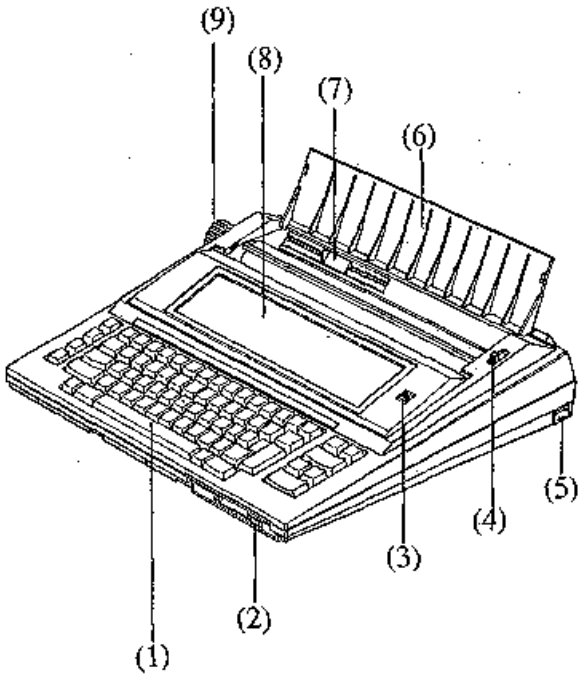


ABBILDUNG 2-1

(1) TASTATUR	:	Funktionstasten und Zeichen.
(2) Floppy-Disk-Laufwerk	:	Externe Speicherkapazität von 720 KB.
(3) LCD-Helligkeits-Einsteller	:	Einstellung der Helligkeit des LCD-Bildschirms.
(4) Papierlösehebel	:	Löst das Papier, so daß es justiert werden kann.
(5) Netzschalter	:	Ein-und Ausschalten des Schreibsystems.
(6) Obere Abdeckung	:	Stützt das Papier und dient bei nicht benutztem Schreibsystem als Abdeckung.
(7) Papierführung	:	Dient zur gleichmäßigen Plazierung des Papiers.
(8) LCD-Bildschirm	:	Dient zur Anzeige von insgesamt 14 Zeilen mit jeweils 80 Spalten.
(9) Knopf der Walze	:	Manueller Papiertransport.

b. Tastatur

(1) ⟵⊢⟶ : Freigabe des Wagens oder des Cursors für eine Bewegung über den linken Rand.

(2) ⟶| : Anfahren der nächsten Tabulatorposition mit dem Wagen oder dem Cursor.

(3) |⟵⟶| : Einstellung des linken Randes.

(4) T + : Einstellen eines Tabulatorpunktes.

(5) └┘ + : Einstellen des vorübergehenden linken Randes.

(6) MODE : Auswahl der Betriebsart Normal, Bildschirm oder Blocksatz.

(7) CAPS : Nur Großbuchstaben.

(8) CODE : Auswahl der Funktion oder des Symbols in blauen Buchstaben.

(9) SPELL : Rechtschreibprüfung ein/aus.

(10) ⤓ : Aufwärtsbewegung des Papiers in der Betriebsart T/W.

(11) ⤒ : Abwärtsbewegung des Papiers in der Betriebsart T/W.

(12) PRINT : Ausdrucken des Textspeichers.

(13) MENU : Aufruf des Menüs.

(14) ⟨X| : Löschen eines falsch eingegebenen Zeichens.

(15) |⟵⟶ : Bewegen des Wagens in die Position ein Zeichen hinter dem zuletzt gedruckten Zeichen.

(16) |⟵ : Bewegen des Wagens oder Cursors um eine Stelle nach links.

(17) ⇧ ⇩ ⇨ ⇦ : Bewegen des Cursors beim Editieren von Text.

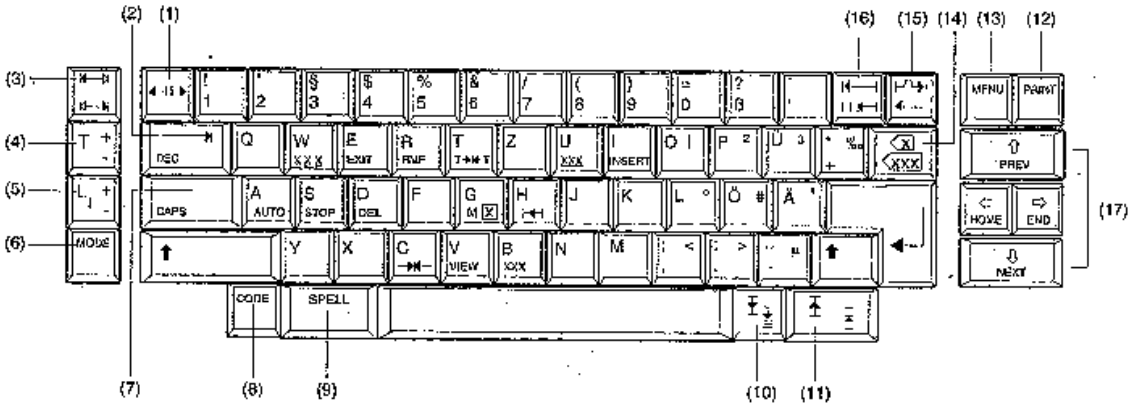


ABBILDUNG 2-2

<CODE+FUNCTION I>

(1) DEC : Bewegt den Wagen oder den Cursor auf die nächste Tabulatorposition, um die Dezimalstelle auf dieser Position auszurichten.

(2) ⊢⟷⊣ : Einstellen des rechten Randes.

(3) T – : Löschen der vorübergehenden Tabulatorposition.

(4) ⌊ – : Löschen des vorübergehenden linken Randes.

(5) CAPS : Einstellung auf Großbuchstaben.

(6) AUTO : Setzen/Löschen des automatischen Wagenrücklaufs in der Betriebsart T/W.

(7) →⊢← : Ausrichten des Textes in der Mitte zwischen dem derzeitigen linken und rechten Rand oder an der derzeitigen Position.

(8) VIEW : Freigabe der Überwachung des Seitenlayouts.

(9) XXX : Drucken des Zeichens in Fettschrift.

(10) ⊢ : Wagen oder Cursor um einen halben Schritt nach links bewegen.

(11) ↧ : Papier um 1/48 Zoll nach oben bewegen.

(12) ↥ : Papier um 1/48 Zoll nach unten bewegen.

(13) HOME : Rückkehr des Cursors auf die erste Spalte der derzeitigen Zeile.

(14) NEXT : Eine Seite nach unten schalten.

(15) END : Bewegen des Cursors eine Stelle hinter das letzte eingegebene Zeichen.

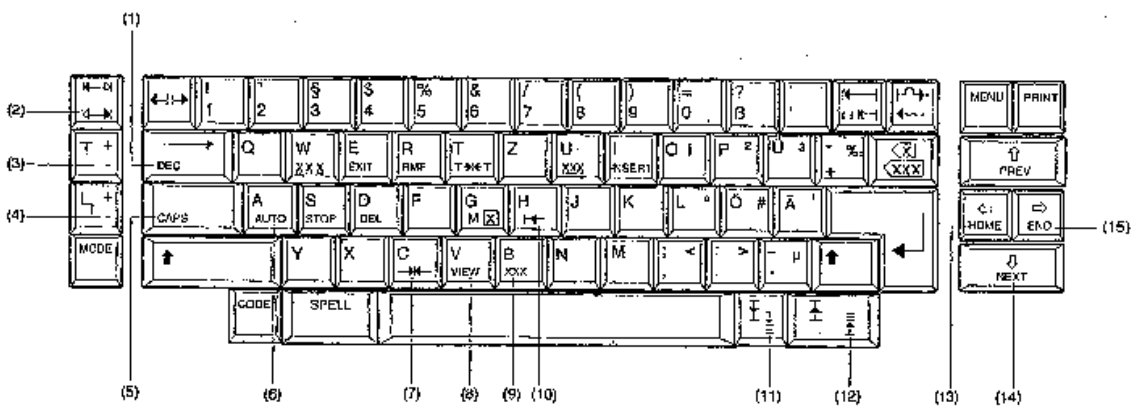


ABBILDUNG 2-3 (1)

<CODE+FUNCTION I>

(16) PREV : Eine Seite nach oben schalten.
(17) ⟨XXX : Löschen eines Wortes.
(18) ←— : Bewegen des Wagens auf den linken Rand der Zeile.
(19) ⁞⁞⇤⊣ : Bewegung des Wagens um 1/60 Zoll zurück.
(20) INSERT : Umschaltung zwischen den Betriebsarten Einfügen und Austausch.
(21) XXX : Automatisches Unterstreichen der gedruckten Zeichen.
(22) T–⇥⇤– T : Ausrichten des Textes in der Mitte zwischen zwei Tabulatorpositionen.
(23) RMF : Ausrichten des Textes am rechten Rand oder an der derzeitigen Position.
(24) EXIT : Verlassen der Spaltenlayout-Funktion.
(25) X X X : Jedes gedruckte Wort wird automatisch unterstrichen.

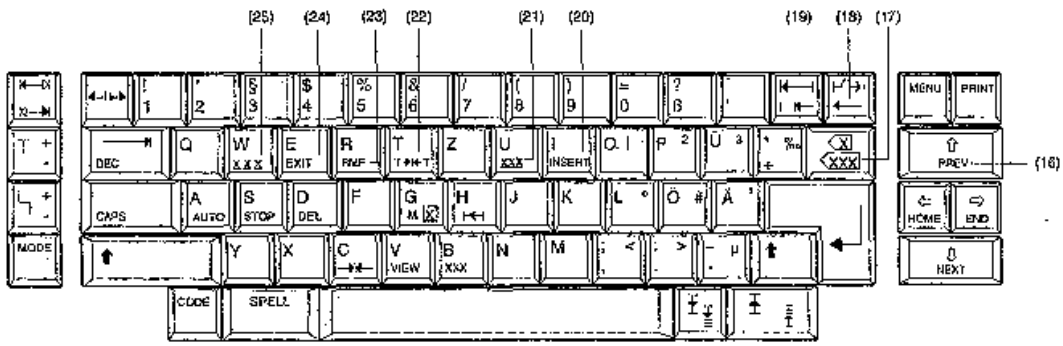


ABBILDUNG 2-3 (2)

<CODE+FUNCTION II>

(1) Papier-Einzug	[Z]	: Automatisches Einziehen von Papier.
(2) Stop Code	[S]	: Einfügen des Stop-Codes in den Text.
(3) Erweiterter stop	[X]	: Verwendet beim Drucken von Serienbriefen. Einzelheiten siehe Beschreibung der Funktion Drucken von Serienbriefen.
(4) Zeichen Löschen	[D]	: Löschen eines Zeichens an der Position des Cursors.
(5) Alle Tab Löschen	[F]	: Löschen aller Tabulatorpositionen.
(6) Manuelles Löschen	[G]	: Manuelles Löschen eines Zeichens.
(7) Formular Stop	[N]	: Markierung einer Formularposition. Einzelheiten siehe Formularverwaltung.
(8) ENDE Code	[J]	: Verwendet beim Drucken von Serienbriefen. Einzelheiten siehe Drucken von Serienbriefen.
(9) Initialisierung	[´]	: Initialisierung der Mechanik.
(10) Zeilenformat laden	[ß]	: Abrufen eines Zeilenformates.
(11) Zeilenform speichern	[0]	: Speichern eines Zeilenformates.
(12) Textseit wählen	[7]	: Bewegen des Cursors zur angegebenen Seite.
(13) Spaltenlayout	[Y]	: Freigabe der Spaltenlayout-Funktion.
(14) Anschlagstärke	[3]	: Einstellung der Anschlagstärke.
(15) Zeilenabstand	[2]	: Einstellung des Zeilenabstandes.
(16) Seiten-Ende	[Q]	: Einfügen des Seitenende-Codes in den Text.
(17) Zeichenabstand	[1]	: Einstellung des Zeichenabstandes.
(18) Leerzeichen		: Ein Leerstelle, die als ein Zeichen behandelt wird.

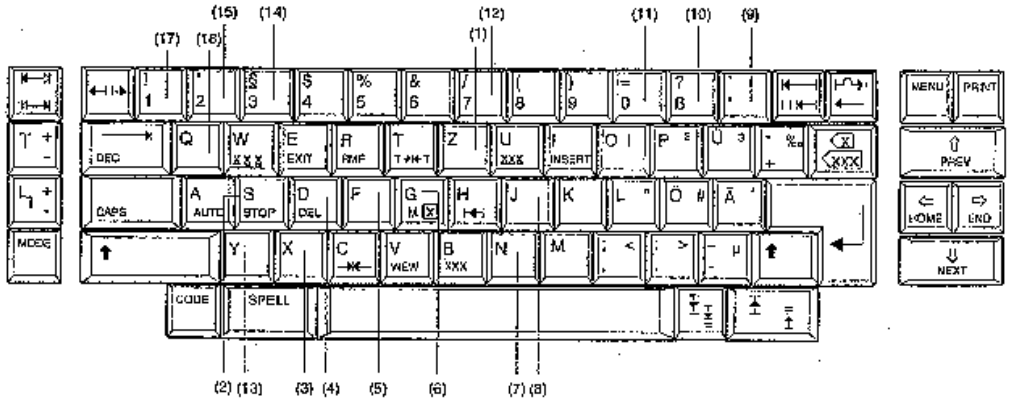
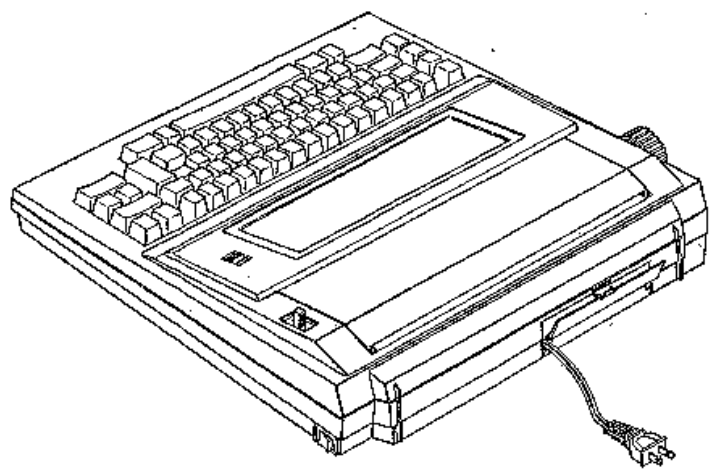


ABBILDUNG 2-4

■ *Anschluß und Einschalten des Gerätes*

Das Netzkabel befindet sich in dem Fach auf der Rückseite des Gerätes. Der Netzschalter befindet sich auf der rechten Seite des Schreibsystems.



HINWEIS

Bitte versichern Sie sich, daß sich die Steckdose in der Nähe der Schreibmaschine befindet.

a. Stecken Sie den Netzstecker in eine Steckdose
(Überprüfen Sie vor dem Anschluß die Netzspannung).

b. Schalten Sie den Netzschalter POWER ein ("ON", Position "I")

Wenn das Schreibsystem eingeschaltet wird, bewegt sich der Wagen an den zuletzt eingestellten linken Rand. Das Gerät ist dann betriebsbereit.

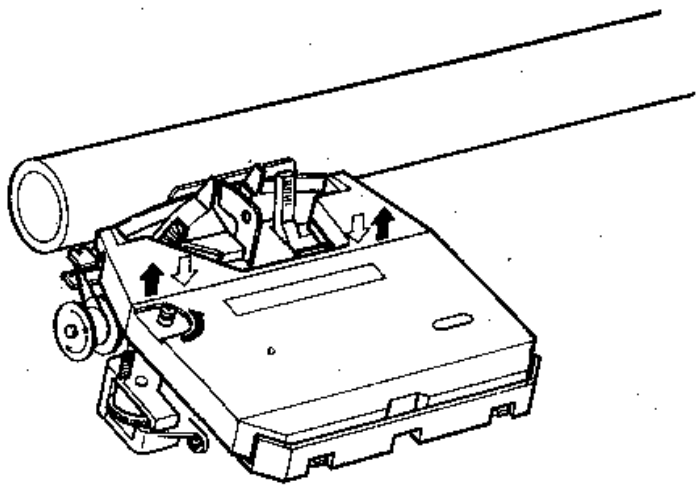
c. Speicherung

Das tragbare Schreibsystem speichert die folgenden Informationen, auch wenn es ausgeschaltet wird.

* Ränder
* Zeilenformat
* Tabulatoren
* Benutzer-Wörterbuch (NUR BEI RECHTSCHREIBPRÜFUNG)

■ *Austausch der Zusatzteile*

a. Auswechseln der Farbbandkassette



1. Bewegen Sie den Wagen mit den Tasten SPACE oder |⟵| in die Mitte der Walze. Die LCD-Anzeigeabdeckung und die Geräusch-Plastikabdeckung öffnen.

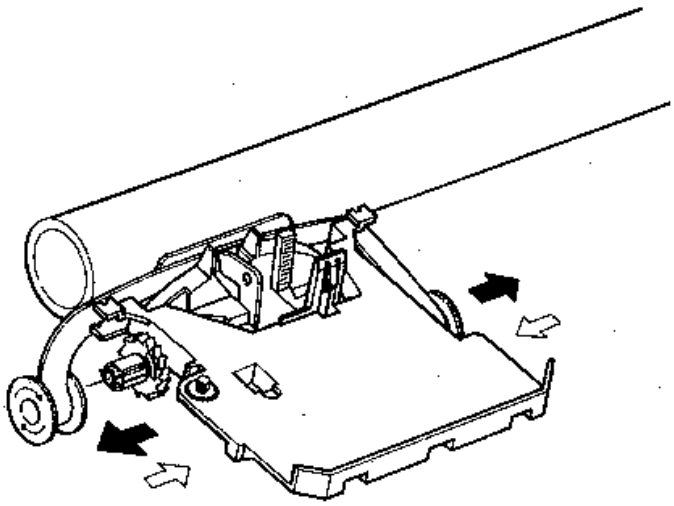
2. Fassen Sie die Farbbandkassette an beiden Seiten, heben Sie die Vorderseite an und nehmen Sie die Kassette heraus.

3. Zum Einsetzen einer neuen Kassette setzen Sie die Rückseite der Kassette auf den Kassettenhalter des Wagens, und drücken Sie die Vorderseite der Kassette leicht herunter, bis sie hörbar einrastet.

4. Drehen Sie den Transportknopf des Bandes im Gegenuhrzeigersinn, und ziehen Sie das Band straff.

5. Drücken Sie die Tasten CODE + [,]. Das tragbare Schreibsystem führt eine Selbstinitialisierung durch. Alle Speicherinhalte und die Position des Wagens bleiben erhalten.

b. Auswechseln des Korrekturbandes



1. Bewegen Sie den Wagen mit den Tasten SPACE oder |←—| in die Mitte der Walze. Die LCD-Anzeigeabdeckung und die Geräusch-Plastikabdeckung öffnen.

2. Um das Korrekturband auszuwechseln, nehmen Sie die Farbbandkassette heraus, und nehmen Sie die beiden Spulen des Korrekturbandes heraus, indem Sie sie nach außen ziehen.

3. Setzen Sie die leere Spule des neuen Bandes auf den linken Stift, so daß sich das Band im Uhrzeigersinn dreht.

   Legen Sie das Band um die linke Führung. Ziehen Sie das Band um die rechte Führung und setzen Sie die volle Spule auf den rechten Stift, so daß sich das Band im Uhrzeiger abwickelt.

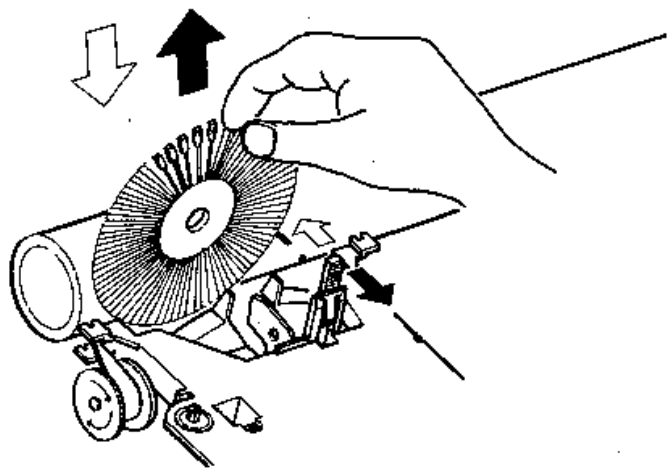
   – Vergewissern Sie sich, daß die Klebeschicht des Bandes zur Walze zeigt.

4. Drehen Sie die linke Spule im Uhrzeigersinn, und ziehen Sie das Band straff, bis ein Widerstand fühlbar ist.

5. Setzen Sie die Farbbandkassette wieder ein.

6. Drücken Sie CODE + [,] , um das Gerät zu initialisieren.

c. Auswechseln des Typenrades



a. Bewegen Sie den Wagen mit den Tasten SPACE oder |←—| in die Mitte der Walze. Die LCD-Anzeigeabdeckung und die Geräusch-Plastikabdeckung öffnen.

b. Ziehen Sie den Hebel auf der rechten Seite des Wagens zu sich, und nehmen Sie das Typenrad heraus.

c. Setzen Sie das neue Typenrad ein.

   – Vergewissern Sie sich, daß die Seite mit den Zeichen zur Walze zeigt.

d. Drücken Sie den Hebel wieder in seine Position.

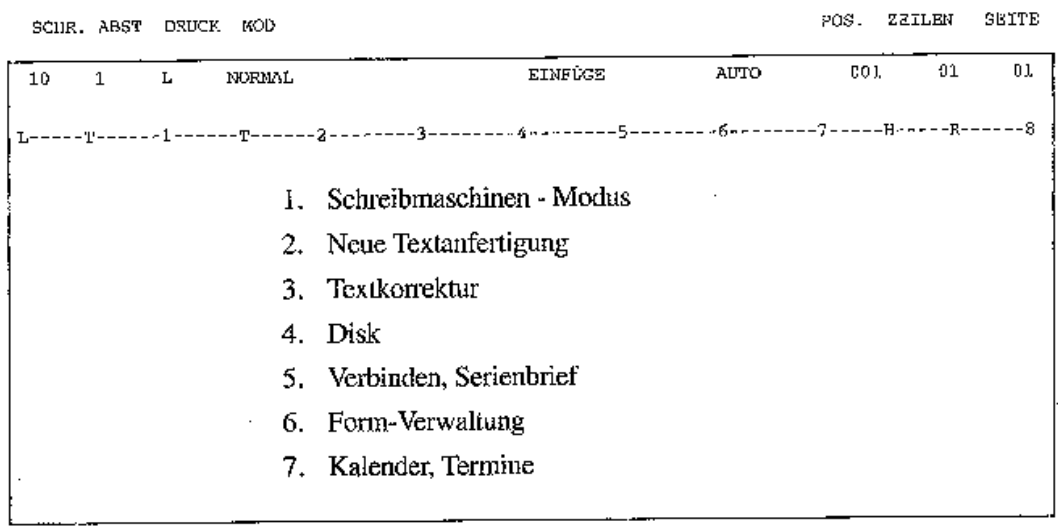
e. Drücken Sie CODE + [,], um das Gerät zu initialisieren.

KAPITEL 3

HAUPTMENÜ

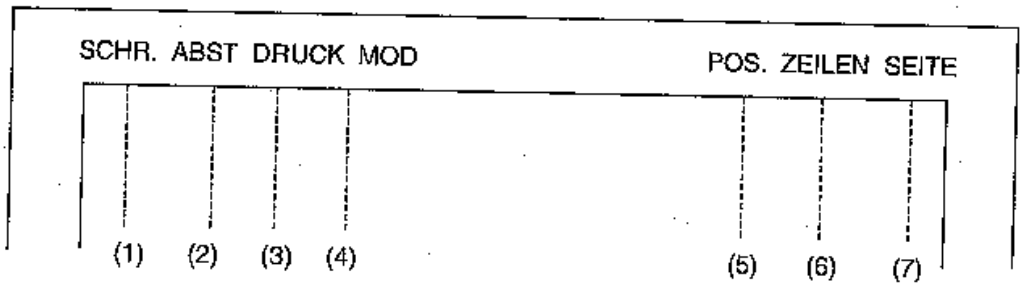
Durch Druck auf die Taste MENU wird das HAUPTMENÜ in der Anzeige dargestellt. Die Bildschirm-Menüs stellen dem Benutzer die für den Bildschirm-Betrieb erforderlichen Funktionen bereit.

▶ HAUPTMENÜ:



Die Auswahlmöglichkeiten des HAUPTMENÜS sind im KAPITEL 5 näher erläutert.

▶ Beschreibung der LCD



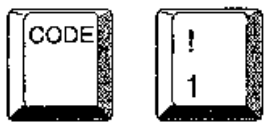
(1) SCHR. : die aktuelle Zeichenschritteilung - Einstellung.
(2) ABST : der aktuelle Zeilenabstand.
(3) DRUCK : aktuell
(4) MOD : der aktuelle Tip Modus (NORMAL/ANZEIG/AUSRIC)
(5) POS. : die Spaltenanzahl, wo sich der Cursor befindet
(6) ZEILEN : die Zeilenanzahl.
(7) SEITE : die Seitenanzahl.

KAPITEL 4

SCHREIBMASCHINEN - MODUS

■ *Einstellung des Zeichenabstandes*

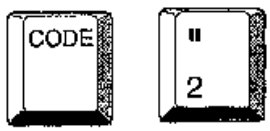
Die Schreibmaschine kann mit drei Zeichenabständen schreiben, Pica(10 Zeichen pro Zoll), Elite (12 Zeichen pro Zoll) und Micro (15 Zeichen pro Zoll).



Die derzeitige Einstellung des Zeichenabstandes wird in der obersten Zeile des Bildschirms ausgegeben. Um den Zeichenabstand zu ändern, drücken Sie einfach auf CODE+1, bis der gewünschte Zeichenabstand in der obersten Zeile der Anzeige erscheint.

■ *Einstellung des Zeilenabstandes*

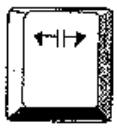
Es sind drei Einstellungen des Zeilenabstandes möglich: 1, 11/2 und 2. Beim Einschalten der Schreibmaschine wird der Zeilenabstand 1 eingestellt.



Die derzeitige Einstellung des Zeilenabstandes wird in der obersten Zeile der Anzeige ausgegeben. Um den Zeilenabstand zu ändern, drücken Sie einfach die

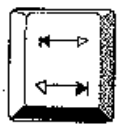
Tasten CODE+2, bis der gewünschte Zeilenabstand in der obersten Zeile der Anzeige erscheint.

■ Randlöser

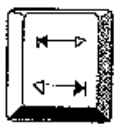


Zum Lösen des linken Randes drücken Sie die Taste ←|→. Ein Ton zeigt an, daß der linke Rand gelöst wurde. Hierdurch kann der Benutzer den Wagen über den linken Rand hinaus nach links bewegen, bis ein neuer linker Rand eingestellt wird oder bis zum nächsten Wagenrücklauf. Für den rechten Rand ist kein Randlöser erforderlich.

■ Einstellung der Ränder



Bewegen sie den Wagen zum gewünschten linken Rand, und drücken Sie die Taste , um den neuen linken Rand einzustellen.

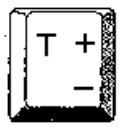


Die Einstellung des neuen linken Randes wird durch einen Ton bestätigt. Wenn Sie einen neuen rechten Rand einstellen wollen, bewegen Sie den Wagen zum gewünschten rechten Rand und drücken Sie die Tasten CODE + , um den neuen rechten Rand einzustellen. Die Einstellung des neuen rechten Randes wird durch einen Ton bestätigt.

Der linke Rand kann nicht auf die Position des rechten Randes oder rechts von ihm eingestellt werden, und der rechte Rand kann nicht auf der Position des linken Randes oder links von ihm eingestellt werden.

Im Zeilenlineal wird ein L oder ein R ausgegeben, zusammen mit einem H (für die aktive Zone).

■ Einstellung der Tabulatorpositionen



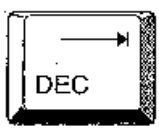
Bewegen Sie den Wagen zur gewünschten Tabulatorposition, und drücken Sie die Taste T +. Die Einstellung des Tabulators wird durch einen Ton bestätigt. Ein Tabulator kann an jeder Zeichenposition gesetzt werden, wobei maximal 20 Tabulatoren zulässig sind.

■ Löschen der Tabulatorpositionen

Bewegen Sie den Wagen auf die Tabulatorposition, die gelöscht werden soll, und drücken Sie die Tasten CODE+T -. Das Löschen des Tabulators wird durch einen Ton bestätigt.

Werden die Tasten CODE+F gedrückt, werden alle Tabulatoren gelöscht.

■ Tabulator nach rechts



Drücken Sie die Taste ⟶| , um den Wagen zur nächsten Tabulatorposition zu bewegen.

■ Dezimaltabulator

Mit dem Dezimaltabulator kann der Benutzer Spalten von Zahlen schreiben, bei denen das Komma automatisch richtig ausgerichtet wird.

a. Stellen Sie einen Tabulator an der Position des Dezimalkommas ein.

b. Drücken Sie die Tasten CODE+DEC, um den Wagen an die nächste Tabulatorposition zu bewegen.
c. Geben Sie die Zahl ein. Sie erscheint bei der Eingabe in der Anzeige. Sie wird nicht ausgedruckt, bevor Sie ein Dezimalkomma eingeben oder zum nächsten Schritt übergehen. Wenn Sie einen Fehler machen, drücken Sie die Taste ⟨x⟩.
d. Nach der Eingabe der Zahl haben Sie mehrere Möglichkeiten:
- Drücken Sie die Taste ↵, um die Zahl zu drucken und einen Wagenrücklauf auszulösen.
- Drücken Sie die Tasten CODE+DEC, um die Zahl zu drucken, zur nächsten Tabulatorposition zu gehen und in den Dezimaltabulator-Modus für die nächste Spalte zu schalten.
- Drücken Sie die Taste →|, um die Zahl zu drucken und zur nächsten Tabulatorposition zu gehen.

■ *Rechtsbündiger Tabulator*

Der rechtsbündige Tabulator arbeitet wie der Dezimaltabulator, außer daß er nicht durch ein Dezimalkomma beendet wird.

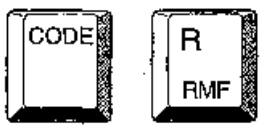
Mit dem rechtsbündigen Tabulator können Sie Text mit einem gleichmäßigen rechten Rand eingeben. Der rechtsbündige Rand des Textes kann sich an jeder Position der Zeile befinden, wie z.B. an einem Tabulator.

Rechtsbündiges Schreiben am rechten Rand:

a. Bewegen Sie den Wagen an den linken Rand.
b. Drücken Sie die Tasten CODE+R(Right Flush). Der Wagen bewegt sich zum rechten Rand.
c. Geben Sie den Text ein. Bei der Eingabe geht der Wagen zurück, ohne daß der Text gedruckt wird. Zur Fehlerkorrektur verwenden Sie die Korrekturtaste.

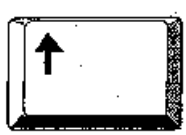
d. Die Eingabe mit rechtsbündigem Rand kann durch Druck auf eine der folgenden Tasten beendet werden:
   - CODE + R
   - ↵
   - →|
   - CODE + DEC(Dezimaltabulator)

Rechtsbündiges Schreiben an einem beliebigen Punkt einer Zeile:



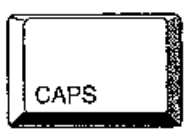
a. Bewegen Sie den Wagen an den Punkt, an dem der Text rechtsbündig ausgerichtet werden soll.
b. Drücken Sie die Tasten CODE+R(Right Flush).
c. Geben Sie den Text ein. Bei der Eingabe geht der Wagen zurück, ohne daß der Text gedruckt wird. Zur Fehlerkorrektur verwenden Sie die Korrekturtaste.
d. Die Eingabe mit rechtsbündigem Rand kann durch Druck auf eine der folgenden Tasten beendet werden:
   - CODE + R
   - ↵
   - →|
   -- CODE + DEC(Dezimaltabulator)

■ *Die Taste SHIFT*



Um Großbuchstaben oder die Symbole oben links auf einer Taste zu schreiben, drücken Sie die linke oder rechte Taste ↑ und halten Sie sie gedrückt.

■ *Taste SHIFT LOCK/CAPS LOCK*



Um ständig Großbuchstaben oder die Symbole oben links auf einer Taste zu schreiben, drücken Sie die Taste CAPS. Wenn die Verriegelung aktiviert ist, wird im Bildschirm LOCK(CAPS) angezeigt. Um die

Verriegelung zu beenden, drücken Sie die Taste ⬆ und lassen Sie sie los.

Die Tasten CODE+CAPS aktivieren das ständige Schreiben mit Großbuchstaben. Im Bildschirm wird CAPS angezeigt. Drücken Sie die Tasten CODE+CAPS, um die Verriegelung zu lösen.

■ *CODE-Taste*

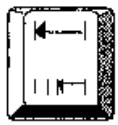
Zur Aktivierung spezieller Funktionen, wie Unterstreichen, Fettdruck, usw. drücken Sie die Taste CODE, halten Sie sie gedrückt und drücken Sie dann die Taste, mit der die Funktion aktiviert wird.

■ *Leertaste*

Drücken Sie die Leertaste, um den Wagen um eine Stelle nach rechts zu bewegen. Für eine Dauerfunktion halten Sie die Leertaste SPACE gedrückt.

Durch die Tasten CODE+SPACE wird ein Leerschritt gespeichert, der in der Betriebsart Auto für den automatischen Wagenrücklauf als Zeichen und nicht als Leerzeichen behandelt wird.

■ Rückschritt



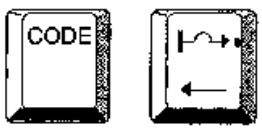
Drücken Sie die Taste |←—| , um den Wagen um ein Zeichen nach links zu bewegen. Für wiederholte Rückschritte halten Sie die Taste |←—| gedrückt.

■ Automatischer Wagenrücklauf

Drücken sie die Tasten CODE+A, um den automatischen Wagenrücklauf ein-oder auszuschalten. Nähere Informationen über den autoamtischen Wagenrücklauf finden Sie im Abschnitt über den Wagenrücklauf.

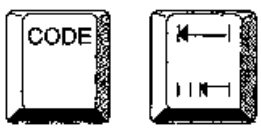
Der Bildschirm ziegt in der Statuszeile AUTO.

■ Schneller Wagenrücklauf

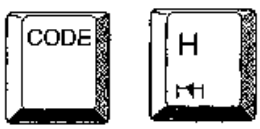


Drücken Sie die Tasten CODE+ ←— , um den Wagen in derselben Zeile zum linken Rand zu bewegen.

■ Feinschritt-Rücktaste/Halbrückschritt

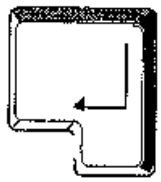


Drücken Sie die Tasten CODE+|←|, um den Wagen einen Feinschritt von 1/60 Zoll zurück zu bewegen (In den Betriebsarten Verzögertes Drucken und Ausrichten erfolgt ein kompletter Rückschritt).



Um den Wagen 1/2 Rückschritt ausführen zu lassen, drücken Sie die Tasten CODE+H.

■ Wagenrücklauf



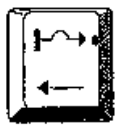
Um den Wagen zum linken Rand zurück zu bewegen und die Walze in die nächste Zeile zu schalten, drücken Sie die Taste ↵. Wenn der automatische Wagenrücklauf eingestellt ist (CODE + A) und der Benutzer ein Zeichen nach einem Leerzeichen in der Randzone eingibt, erfolgt ein automatischer Wagenrücklauf, und es wird ein vorläufiger Wagenrücklauf gespeichert. Hierdurch kann das Dokument bei der Wiedergabe neu formatiert werden, wenn die Randein-stellungen geändert wurden oder das Dokument editiert wird, wodurch einige Zeilen länger oder kürzer werden. Durch Eingabe eines Zeichens am rechten Rand erfolgt ebenfalls ein automatischer Wagenrückalauf.

■ Wiederholfunktion

Alle Zeichen und viele Funktionstasten werden wiederholt, wenn die Taste gedrückt bleibt. Die Funktionstasten, die wiederholt ausgeführt werden, sind:

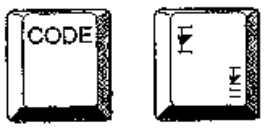
- SPACE
- CODE + SPACE
- ⇤
- ↵
- ⇥
- ALLE TASTEN ZUR BEWEGUNG DER WALZE
- (AUSSER MICRO INDEX/REV INDEX)
- CURSORTASTEN(⇧ ⇩ ⇦ ⇨)
- KORREKTURTASTEN(〈 X])

■ Relocate-Taste



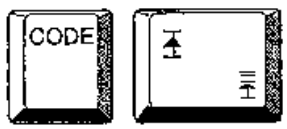
Drücken Sie die Taste |↶→•, um den Wagen und die Walze in die ursprüngliche Stellung zu bringen, nachdem Sie im Korrekturspeicher zurückgegangen sind, um zu korrigieren oder zu schreiben. Wenn der Korrekturspeicher gelöscht wurde, als der Cursor nicht am Ende stand, bewegen sich Wagen und Walze nicht.

■ Hochstellen/Tiefstellen



Drücken Sie die Taste ↧, um das Papier einen halben Zeilenabstand (4/48 Zoll) nach oben zu bewegen.

Drücken Sie die Tasten CODE+ ≡↧ (↧), um das Papier einen Feinschritt (1/48 Zoll) nach oben zu bewegen.



Drücken Sie die Taste ↥, um das Papier einen halben Zeilenabstand (4/48 Zoll) nach unten zu bewegen.

Drücken Sie CODE+ ≡↥ (↥), um das Papier einen Feinschritt (1/48 Zoll) nach unten zu bewegen.

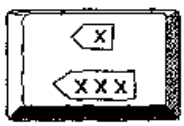
Diese Bewegungen werden im Korrekturspeicher gespeichert.

■ Einstellung der Anschlagstärke

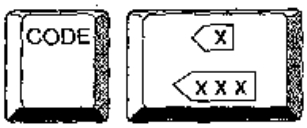
Drücken Sie die Tasten CODE+3, um die Anschlagstärke einzustellen. Die Einstellung wird durch einen Ton bestätigt. Die derzeitige Einstellung der Anschlagstärke wird im Bildschirm angezeigt.

Wenn die Schreibmaschine eingeschaltet wird, steht die Anschlagstärke auf dem geringsten Wert.

■ Korrektur



Die Schreibmaschine verfügt über einen Korrekturspeicher für eine Zeile. Einige Funktionen, wie z.B. Tabulator, Dezimaltabulator und Wagenrücklauf benötigen mehrere Zeichenpositionen.



Um ein Wort zu korrigieren, bewegen Sie den Wagen auf eine beliebige Position im zu korrigierenden Wort und drücken Sie die Tasten CODE+ X . Wenn Sie sich nicht am Ende des Wortes befinden, werden nur die Zeichen von der derzeitigen Position zurück korrigiert.

Die manuelle Korrektur kann auch bei Zeichen angewendet werden, die nicht im Korrekturspeicher stehen. Positionieren Sie den Wagen über dem zu korrigierenden Zeichen und drücken Sie die Tasten CODE+G. Drücken Sie dann die Taste für das zu korrigierende Zeichen. Beachten Sie, falls erforderlich, Fettdruck oder Unterstreichen einzustellen.

HINWEIS

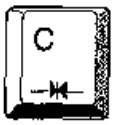
Die aktuelle Zeile muß abgeschlossen werden.

■ Zentrierautomatik

Der zu zentrierende Text wird in der Anzeige ausgegeben, wenn er eingetippt wird.

a. Zentrierung zwischen den Rändern

Worte und Sätze können automatisch zwischen dem linken und dem rechten Rad zentriert werden



Positionieren Sie den Wagen am linken Rand. Drücken Sie CODE+C, um den Wagen in die Mitte zwischen die Ränder zu bewegen und geben Sie den Text ein. Wenn Sie einen Fehler machen, drücken Sie die Taste X .

Nachdem der Text eingegeben ist, haben Sie vier Möglichkeiten:

- Drücken Sie die Tasten CODE+C, um den Text auszudrucken und am Ende des Textes stehenzubleiben.
- Drücken Sie ↵, um den Text auszudrucken und einen Wagenrücklauf durchzuführen.
- Drücken Sie die Tasten CODE+DEC, um den Text zu drucken, zur nächsten Tabulatorposition zu gehen und für die nächste Spalte auf Dezimaltabulator zu schalten.
- Drücken Sie die Taste →|, um den Text zu drucken und zur nächsten Tabulatorposition zu gehen.

b. Zentrieren an einem Punkt

Um den Text an einem beliebigen Punkt auf dem Papier zu zentrieren, positionieren Sie den Wagen an diesem Punkt, und drücken Sie die Tasten CODE+C. Befolgen Sie dann die Anweisungen wie beim Zentrieren zwischen den Rändern.

c. Zentrieren zwischen Tabulatorpositionen

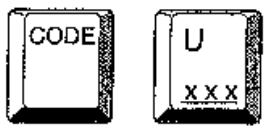
Um zwischen Tabulatorpositionen zu zentrieren, positionieren Sie den Wagen an einer Tabulatorposition, und drücken Sie die Tasten CODE+T. Der Wagen geht in die Mitte zwischen die derzeitige und die nächste Tabulatorposition. Wenn dies die letzte Tabulatorposition ist, bewegt sich der Wagen nicht. Befolgen Sie dann die Anweisungen wie beim Zentrieren zwischen den Rändern.

■ Hochstellen / Tiefstellen

Um hochgestellten Text zu schreiben, drücken Sie die Taste ⤒, und schreiben Sie die hochgestellten Zeichen. Drücken Sie anschließend die Taste ⤓, um in die Schreibzeile zurückzukehren.

Um tiefgestellten Text zu schreiben, drücken Sie die Taste ⤓, und schreiben Sie die tiefgestellten Zeichen. Drücken Sie anschließend die Taste ⤒, um in die Schreibzeile zurückzukehren.

■ Automatisches Unterstreichen

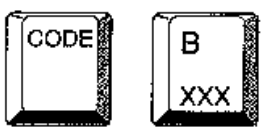


Drücken Sie die Tasten CODE+U(XXX), um das automatische Unterstreichen aller Worte und Zwischenräume einzustellen. Durch die Tasten CODE+U wird das automatische Unterstreichen ausgeschaltet. Die Statuszeile im Bildschirm zeigt CONT U/L an.

Sie können den Text auch manuell mit dem Unterstreichungszeichen unterstreichen.

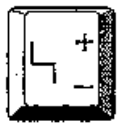
Drücken Sie die Tasten CODE+W(X X X), um das Unterstreichen von Wörtern einzustellen. Hierdurch werden nur Wörter unterstrichen, nicht die Zwischenräume. Drücken Sie die Tasten CODE+W, um das Unterstreichen von Wörtern auszuschalten. Die Statuszeile im Bildschirm zeigt WORT U/L an.

■ Fettdruck



Drücken Sie die Tasten CODE+B, um den Fettdruck einzuschalten. Druch die Tasten CODE+B wird der Fettdruck ausgeschaltet. Die Statuszeile zeigt FETT, wenn der Fettdruck eingeschaltet ist.

■ Vorübergehender linker Rand (Einrücken)



Mit der Funktion Einrücken können Sie an einer beliebigen Stelle einen vorübergehenden linken Rand einstellen. Der Wagen läuft zu dem vorübergehenden linken Rand zurück, bis Sie die Einrückung löschen. Das Einrücken dient dazu, einen ganzen Textblock eingerückt zu schreiben, ohne in jeder Zeile den Tabulator drücken zu müssen.

HINWEIS

Auch wenn Sie ein Dokument speichern und es ausdrucken, nachdem die Ränder und der Zeichenabstand geändert wurdern oder der Text überarbeitet wurde, wird durch die Einrückung sichergestellt, daß-das Dokument richtig wiedergegeben wird.

■ Speichern/Abrufen des Zeilenformates

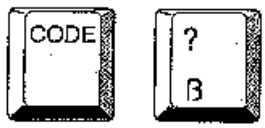
Der Benutzer kann 8 Sätze von Einstellungen der Ränder und Tabulatoren (Zeilenformate) speichern und jederzeit wieder abrufen.

Mit dieser Funktion ist es nicht mehr erforderlich, Ränder und Tabulatoren für häufig gedruckte Dokumente immer neu einzustellen.

a. Speichern eines Zeilenformates

Stellen Sie die gewünschten Tabulatoren und Ränder ein, und drücken Sie die Tasten CODE+0. In der Anzeige erscheint Zeilenformat speichern - 1-8 drücken. Geben Sie die Nummer (1-8) ein, unter der das Zeilenformat gespeichert werden soll.

b. Abruf eines gespeicherten Formates

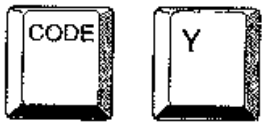


Drücken Sie die Tasten CODE+ß. In der Anzeige erscheint Zeilenformat zurückstellen - 1-8 drücken. Geben Sie dann die Nummer (1-8) ein, unter der das gewünschte Format gespeichert ist.

HINWEIS

Durch Abspeichern eines neuen Formates unter einer Nummer (1-8) wird ein dort bereits gespeichertes Format gelöscht.

■ *Spaltenautomatik*



Die Einstellung dieser Funktion muß im Bildschirm-Modus erfolgen (Siehe KAPITEL 5-15), der Benutzer kann sie jedoch sowohl im Schreibmaschinenbetrieb als auch im Bildschirm-Modus durch Druck auf die Tasten CODE+Y aktivieren.

Wenn der Benutzer eine Einstellung vorgenommen hat, wird sie bis zur nächsten Änderung der Einstellung gespeichert. Daher kann eine Einstellung so oft wie gewünscht verwendet werden. Durch Druck auf die Tasten CODE+E wird die Spaltenautomatik ausgeschaltet, die Einstellung jedoch nicht gelöscht.

Wenn die Spaltenautomatik aktiviert ist, werden die folgenden Tasten neu definiert:

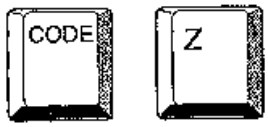
– ⟶	Bewegung zum linken Rand der nächsten Spalte.
– DEC	Bewegung zur Dezimaltabulator-Position in der nächsten Spalte (2 Stellen vom rechten Rand der Spalte).

- CODE + C Bewegung zur Mitte der nächsten Spalte.
- CODE + R Bewegung zum rechten Rand der nächsten Spalte.

HINWEIS

Stellen Sie den linken und den rechten Rand so ein, daß dazwischen alle Spalten Platz haben.

■ *Automatischer Papiereinzug*



Legen Sie ein Blatt Papier ein. Drücken Sie die Tasten CODE+Z, um den automatischen Papiereinzug zu aktivieren.

■ *Verzögertes Ausdrucken*

Um das verzögerte Ausdrucken einzuschalten, drücken Sie die Taste MODE, bis im Bildschirm ANZEIG erscheint.

Im Betrieb mit verzögertem Ausdrucken werden die eingegebenen Zeichen zunächst in den Speicher geschrieben und nicht ausgedruckt, bevor ein Wagenrücklauf (↵) eingegeben wird (Zusätzliche Operationen zum Abschluß einer Zeile siehe weiter unten).

Während des Schreibens erscheinen die Zeichen in der Anzeige, um anzuzeigen, wo die Zeichen auf dem Papier erscheinen werden.

Um in den Normalbetrieb zurückzuschalten, drücken Sie die Taste MODE erneut bis im Bildschirm NORMAL erscheint.

OPERATIONEN ZUM ABSCHLUSS EINER ZEILE

- Erreichen des Zeilenendes bei Betrieb mit automatischem Wagenrücklauf.
- Eingabe eines ⟶|.
- Eingabe von CODE+DEC (Dezimaltabulator).
- Eingabe von CODE+R (Rechtsbündiger Tabulator).
- Einstellung eines linken oder rechten Randes.
- Einstellung eines vorübergehenden linken Randes.
- Druchführen einer Zentrierung.
- Schneller Rücklauf.
- Einstellung des Normalbetriebs mit der Taste MODE.
- Ändern des Zeichenabstandes.
- ⤓/⤒ und ⤓/⤒.

■ *Blocksatz*

Um den Blocksatz einzuschalten, drücken Sie die Taste MODE, bis in der Anzeige AUSRIC erscheint. Die eingegebenen Zeichen erscheinen zunächst in der Anzeige und können vor dem Ausdruck editiert werden. Wenn die Zeichen den rechten Rand überschreiten, wird die Zeile gedruckt, wobei so viele Leerschritte hinzugefügt werden, daß das letzte Zeichen des letzten Wortes mit dem rechten Rand übereinstimmt. Um eine Zeile ohne Blocksatz zu drucken, drücken Sie die Taste ↵.

■ *Verwendung des Bildschirms beim Betrieb als Schreibmaschine*

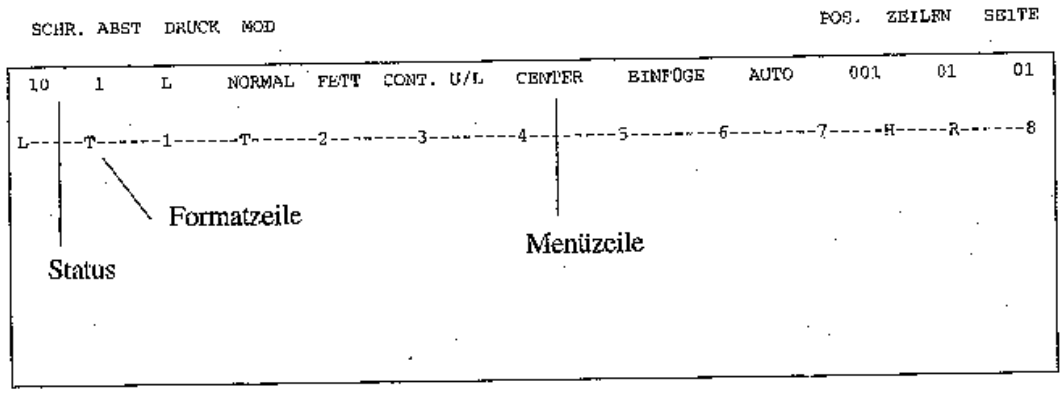


ABBILDUNG 4-1 BEISPIEL FÜR STATUS UND FORMAT

Beim normalen Schreiben wird die Position des Cursors auf dem Bildschirm in der Formatzeile angezeigt.

Beim verzögerten Ausdruck und beim Blocksatz wird der Text in der Zeile unter der Formatzeile zusammen mit dem Text vor dem Ausdruck auf dem Papier ausgegeben.

KAPITEL 5

EINGABE EINES NEUEN TEXTES

Im Bildschirm-Modus steht eine Anzeige mit 14 Zeilen zur Verfügung, in welcher der Text angezeigt wird und überarbeitet werden kann. Es sind eine Vielzahl von Editierfunktionen eingebaut, sie sind jedoch so einfach zu bedienen, daß sie leicht zu erlernen sind. Mit dem 3,5 Zoll-Diskettenlaufwerk steht ein unbegrenzt großer Speicher zur Verfügung.

Um den Bildschirm-Modus einzustellen, drücken Sie die Taste MENU, und wählen Sie die Option Neue Textanfertigung.

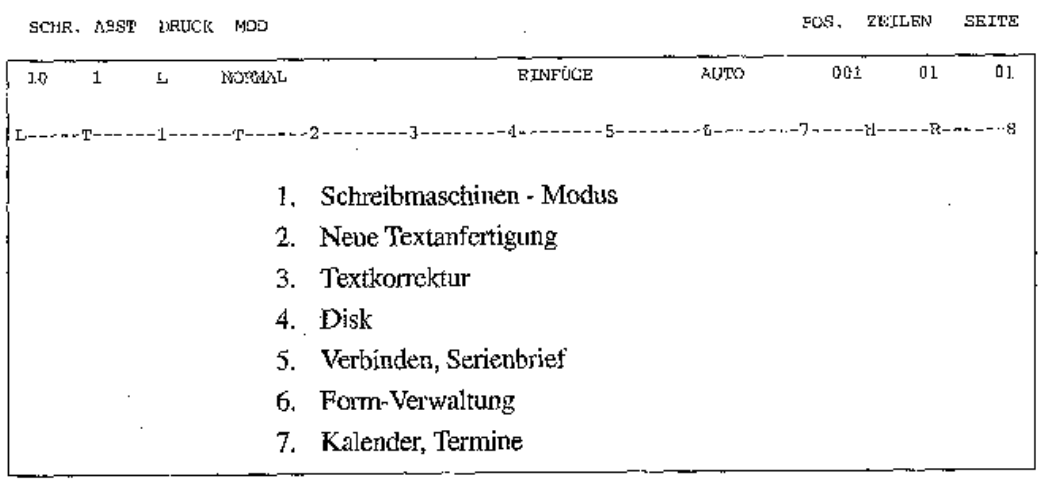


ABBILDUNG 5-1 HAUPTMENÜ

■ *Allgemeine Informationen*

a. Verwendung der Cursortasten

Im Bildschirm-Modus dienen die vier Pfeiltasten unten auf der rechten Seite der Tastatur als Cursortasten. Sie ermöglichen die Bewegung des Cursors auf dem Bildschirm nach oben, nach unten, nach links und nach rechts.

Zusätzlich dazu:

CODE + 7	:	Ermöglicht die Eingabe einer Seitenzahl, zu der gegangen werden soll
CODE + PREV	:	Schaltet eine Seite nach oben
CODE + NEXT	:	Schaltet eine Seite nach unten
CODE + HOME	:	Bewegung zum Beginn der Zeile (linker Rand)
CODE + END	:	Bewegung zum Ende der Zeile

b. Anordnung der Informationen auf dem Bildschirm

Auf dem Bildschirm werden bis zu vierzehn Zeilen Text und Informationen angezeigt.

Der obere Teil des Bildschirmes ist reserviert für Information, die unteren elf Zeilen dienen der Darstellung des Textes.

In den Zeilen im oberen Teil des Bildschirmes werden folgende Informationen angegeben:

Statuszeile	:	derzeitige Spalte, Seiten - und Zeilennummer, Außerdem werden in dieser Zeile die Anzahl von Zeilen pro Seite, Unterstreichungen, Fettdruck, Zeichenabstand, Modus, Großbuchstaben sowie die Fehler-/Statusmeldungen angezeigt.
Menüzeile	:	Liste verfügbarer Funktionen. Die meisten Funktionen im HAUPTMENÜ verfügen über eigene Menüs, die erscheinen, wenn die Funktionen ausgewählt werden.
Formatzeile	:	Lage der Ränder und Tabulatoren

c. Auswahl von Funktionen aus der Menüzeile

Wenn der Bildschirm-Modus erstmals eingeschaltet wird, ist die Menüzeile AKTIV, das heißt, Sie können den Cursor entlang der Zeile bewegen und die verschiedenen Funktionen anwählen. Damit eine Funktion ausgewählt werden kann, muß die Menüzeile aktiv sein.

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Funktion auszuwählen:
- Bewegen Sie den Cursor, bis die Funktion erreicht ist, und drücken Sie dann ↵, oder
- geben Sie einfach den ersten Buchstaben der gewünschten Funktion ein.

Wenn Sie Text eingeben oder ein Dokument überarbeiten, ist der untere Teil des Bildschirms aktiv und der obere Teil inaktiv.
- Es ist kein Punkt in der Menüzeile hervorgehoben.
- Sie können keine Funktion aus der Menüzeile auswählen, bevor Sie die Menüzeile aktiviert haben.
- Um die Menüzeile zu aktivieren, drücken Sie die Taste MENU.

BEISPIEL : Auswahl der Funktion HILFE aus dem Bildschirmmenü

1. Bewegen Sie den Cursor auf HILFE, und drücken Sie die Taste ↵. Es erscheint die erste HILFE-Seite.

2. Drücken Sie die Taste, mit der der Cursor nach unten bewegt wird, um die nächste HILFE-Seite darzustellen.

3. Um die Funktion HILFE zu verlassen, drücken Sie die Tasten CODE + E. Es erscheint wieder das HAUPTMENÜ.

d. Die Funktion HILFE

Die Funktion HILFE bietet eine eingebaute Anleitung für die Anwendung der Funktionen des Bildschirms. Es ist jede Hauptfunktion beschrieben.

Um die Funktion HILFE aufzurufen, gehen sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie HILFE aus dem Menü, indem Sie den Buchstaben H eingeben. Es erscheint die erste Hilfe-Seite.

2. Schalten Sie mit den Tasten zur Bewegung des Cursors nach unten und oben auf die nächste oder die vorige Seite der HILFE-Funktion.

   Drücken Sie die Taste MENU, um zur ersten Seite der HILFE-Funktion zurückzukehren. Drücken Sie in der ersten Seite der HILFE-Funktion die Taste MENU, um die HILFE-Funktion zu verlassen. Mit CODE + E kann die HILFE-Funktion von jeder Seite aus verlassen werden.

3. Um HILFE zu einer bestimmten Funktion zu bekommen, wählen Sie diese Funktion aus, und die Information darüber erscheint.

   HINWEIS

   Wenn keine weitere HILFE nötig ist, erscheint ein * neben der Funktion in der Liste der HILFE-Seiten. Entnehmen Sie in diesem Fall weitere Informationen aus dem Handbuch.

4. Wenn Sie die HILFE-Funktion verlassen wollen, drücken Sie die Tasten CODE + E (oder zweimal MENU). Der Bilschirm kehrt dann zum Ausgangspunkt zurück.

e. Rückkehr in den Schreibmaschinenbetrieb

Um den Bildschirm-Modus zu verlassen, drücken Sie die Taste MENU zweimal.

■ *Neue Textanfertigung*

a. Öffnen eines Speicherbereichs für ein Dokument

Wählen Sie 2. Neue Textanfertigung aus dem HAUPTMENÜ. Wenn der Dokumentspeicher leer ist, kann der Benutzer mit dem Schreiben beginnen. Ist der Dokumentspeicher nicht leer, wird im Bildschirm ausgegeben:

```
DOKUMENT BEINHALTET TEXT, LÖSCHEN? NEIN/JA
```

- Drücken Sie die Taste "J" oder Wählen Sie mittels der Pfeiltasten "Ja" aus und dann drücken Sie die Taste ↵, um das Dokument zu löschen, und geben Sie Ihren Text ein.
- Drücken Sie die Taste MENU, um ins HAUPTMENÜ zurückzukehren.

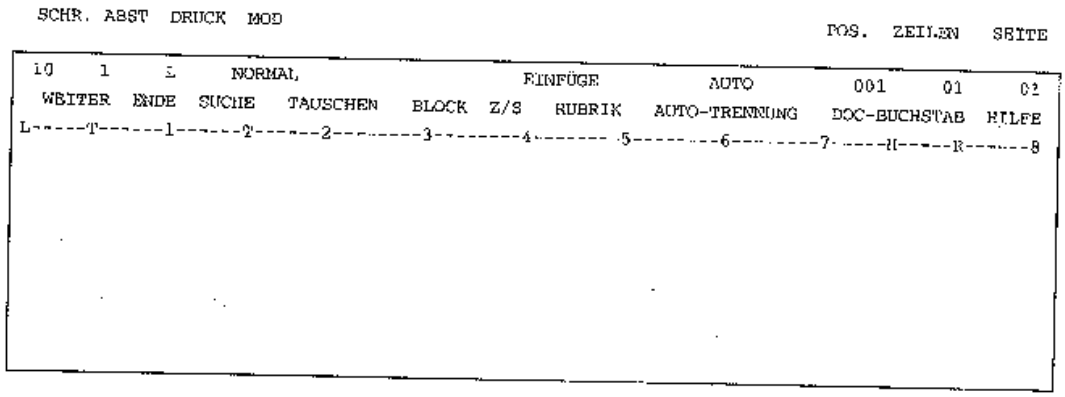

SCHR. ABST DRUCK MOD
POS. ZEILEN SEITE
10 1 L NORMAL EINFÜGE AUTO 001 01 02
WEITER ENDE SUCHE TAUSCHEN BLOCK Z/S RUBRIK AUTO-TRENNUNG DOC-BUCHSTAB HILFE
L-----T------1------2------2---------3---------4--------5---------6---------7-----H-----R-------8

ABBILDUNG 5-2 DAS BILDSCHIRM-HAUPTMENÜ

b. Einstellung von Rändern und Tabulatoren

Obwohl das Zeilenformat (Ränder und Tabulatoren) jederzeit geändert werden kann, ist es vorteilhaft, das benötigte Zeilenformat vor der Eingabe eines neuen Dokumentes einzustellen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Überprüfen Sie die derzeitigen Rand-und Tabulatoreinstellungen in der Formatzeile. Wenn kein R dargestellt wird (für "Rechter Rand"), ist der rechte Rand außerhalb des Bereiches der auf dem Bildschirm darstellbaren 80 Spalten eingestellt.

2. Um den linken Rand zu ändern, positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle, und drücken Sie die Taste ⇤⟷ . Der linke Rand wird auf die neue Position eingestellt.

3. Um den rechten Rand zu ändern, positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle, und drücken Sie die Tasten CODE + ⟷⇥ . Der rechte Rand wird auf die neue Position eingestellt.

4. Um eine neue Tabulatorposition einzustellen, bewegen Sie den Cursor auf die gewünschte Stelle, und drücken Sie die Taste T +. In der Formatzeile erscheint ein T und zeigt die Position des Tabulators an.

5. Um eine Tabulatorposition zu löschen, bewegen Sie den Cursor auf die Spalte, auf die der Tabulator gesetzt ist und drücken die Tasten CODE + T -. Das T in der Formatzeile verschwindet.

HINWEIS

Obwohl auf dem Bildschirm nur 80 Spalten gleichzeitig dargestellt werden können, erstreckt sich die Formatzeile über die gesamte Länge der Walze. Sie können den Bereich hinter den 80 Spalten erreichen, indem Sie den Cursor weiter nach rechts bewegen. Der Bildschirm bewegt sich dann in Schritten von jeweils zwanzig Stellen, bis der Cursor den äußersten rechten Rand erreicht.

c. Speichern eines Zeilenformates

Die Schreibmaschine kann acht Sätze von Rand-und Tabulatoreinstellungen (Zeilenformate) speichern, die jederzeit wieder abgerufen werden können. Wenn die Ränder und Tabulatoren für ein neues Dokument eingestellt wurden, kann die Einstellung wie im Schreibmaschinenbetrieb gespeichert werden. Siehe KAPITEL 4-13.

d. Abruf eines gespeicherten Zeilenformates

Gespeicherte Zeilenformate können abgerufen werden wie im Schreibmaschinenbetrieb. Siehe KAPITEL 4-13. Das Dokument wird auf der Basis des neuen Formates umformatiert.

e. Einstellung der Zeilenzahl pro Seite

Mit der Funktion ZEILEN/SEITE können Sie angeben, wieviele Zeilen Sie pro Seite drucken möchten. Diese Funktion arbeitet zusammen mit der Funktion Pause nach einer Seite, wodurch beim Druck jeweils ein neues Blatt Papier eingelegt werden kann. Eine Standardeinstellung ist 60 Zeilen pro Seite, womit ein oberer und unterer Seitenrand von einer A4 Seite möglich ist.

Wenn Sie den Zeilenabstand 1 1/2 oder 2 verwenden wollen, muß jedoch die Einstellung der Zeilenzahl pro Seite geändert werden.

1. Aktivieren Sie die Menüzeile (Drücken Sie MENU, wenn sich der Cursor im Textbereich des Bildschirms befindet).

2. Wählen Sie Z/S, indem Sie den Buchstaben Z eingeben.

3. Ändern Sie die Einstellung, indem Sie die gewünschte Zahl (5~99) eingeben und die Taste ↵ drücken.

   – Wenn Sie einen oberen und unteren Rand von einem Zoll wünschen und das USA-Papierformat verwenden, verwenden Sie die folgenden Einstellungen für ZEILEN/SEITE:

- 54 Zeilen/Seite für den Zeilenabstand 1
- 36 Zeilen/Seite für den Zeilenabstand 1-1/2
- 27 Zeilen/Seite für den Zeilenabstand 2

HINWEIS

Der Text erscheint immer im Zeilenabstand 1 auf dem Bildschirm. Die Einstellung des Zeilenabstandes erfolgt, wenn das Dokument gedruckt werden soll.

In manchen Fällen kann es erforderlich sein, eine Seite manuell zu beenden, bevor die Z/S-Einstellung erreicht ist. Zum Beispiel kann in einem Dokument mit mehreren Kapiteln die letzte Seite eines Kapitels nur einige Zeilen enthalten.

Um einen Code für ein manuelles Seitenende einzustellen, drücken Sie einfach die Tasten CODE + Q. Die Seitenzahl wird um eins erhöht, und der Zeilenzähler wird in der Zeile nach dem Seitenende-Code auf 1 zurückgesetzt.

f. Eingabe eines Dokumentes auf dem Bildschirm

Schreiben Sie das Dokument auf dem Bildschirm genauso, als würden Sie es auf Papier schreiben, d.h. lassen Sie den Wagen automatisch zurücklaufen, es sei denn Sie beenden einen Abschnitt (Siehe HINWEIS weiter unten). Die Speicherung ist immer eingeschaltet, wenn Sie im Bildschirm-Modus schreiben.

Sie können bei der Eingabe entweder mit der Einstellung auf Einfügen von Text oder auf Überschreiben von Text arbeiten. Wenn in der Statuszeile EINFÜGE angezeigt wird, wird der Text, den Sie eingeben, zusätzlich zu dem bereits vorhandenen Text in das Dokument eingefügt.

Wenn in der Zeile AUSTAUS angezeigt wird, wird der Text, den Sie eingeben, den bereits vorhandenen Text überschreiben.

Zur Umschaltung zwischen diesen beiden Eingabeverfahren auf dem Bildschirm drücken Sie die Tasten CODE +I.

Beachten Sie beim Schreiben die Änderungen der Statuszeile, in der die aktuelle Spalte, Zeile und Seite angezeigt werden. Sie können alle Funktionen der Schreibmaschine verwenden, einschließlich:

Fettdruck, Unterstreichen, vorübergehender linker Rand, Zentrieren, Tabulator rechts, Dezimaltabulator/rechtsbündiges Schreiben, Rückschritt, Hochstellen/Tiefstellen, Leerschritte, Spaltenlayout, Stopcode, Abruf von Zeilenformaten, Korrektur

HINWEIS

- Manchmal muß ein automatischer Wagenrücklauf verhindert werden. Wenn zum Beispiel ein Datum oder der Name einer Person in der Nähe des rechten Randes geschrieben werden soll, können sie einen automatischen Wagenrücklauf dadurch verhindern, indem Sie CODE +SPACE zwischen den Worten drücken, die zusammen angeordnet werden sollen. CODE + SPACE ist ein "geschütztes Leerzeichen".
- Wenn Sie in Ihrem Dokument Tabulatoren oder zentrierten Text eingegeben haben und den Zeichenabstand ändern, kann es sein, daß der Text nicht richtig angeordnet wird, bevor Sie auf den ursprünglichen zurückschalten.

g. Durchführung einfacher Korrekturen

Um einfache Korrekturen im Text durchzuführen, gehen Sie mit den Cursortasten an die gewünschte Stelle. Verwenden Sie dann die Taste 〈X], um den links vom Cursor liegenden Bereich zu löschen, und drucken Sie die Tasten CODE + D, um den rechts liegenden Bereich zu löschen.

h. Abspeichern des Dokumentes

Nachdem das Dokument eingegeben wurde, gehen Sie wie folgt vor, um das Dokument abzuspeichern:

1. Drücken Sie die Taste MENU, um in die Menüzeile zu gehen.

2. Wählen Sie die Funktion ENDE, um in das HAUPTMENÜ zu gelangen. Wählen Sie Punkt 4 (Disk), drücken 2x Return und geben einen Namen für Ihr Dokument ein. Oder drücken Sie die Taste PRINT, um das DRUCKEN Menü zu zeigen und den Text zu drucken.

ÜBUNG 1 : Schreiben einer einfachen Tabelle

In dieser Übung wird die in Abbildung 5-3 gezeigte Tabelle eingegeben.

VERKAUFSBERICHT

	Januar	Februar	März
Susan Johnson	8,10	10,20	10,72
Alan Heard	5,75	7,00	11,33
Michael Lyell	10,25	9,80	9,75

ABBILDUNG 5-3

1. Rufen Sie das HAUPTMENÜ auf und wählen Sie die Neue Textanfertigung.

2. Stellen Sie die Ränder und die Tabulatoren ein:
   - Linker Rand =20, rechter Rand =80
   - Tabulatoren bei 45, 60 und 75
   - Um die Ränder und Tabulatoren einzustellen, bewegen Sie den Cursor an die gewünschten Spalten, und drücken Sie die

Tasten für den linken Rand, den rechten Rand oder die Tabulatoren. Die Einstellung von Rändern und Tabulatoren auf dem Bildschirm gilt auch für die Schreibmaschine und umgekehrt.

3. Positionieren Sie den Cursor an den Beginn des Dokumentes.

4. Schreiben Sie die Überschrift der Tabelle.
   - Drücken Sie die Tasten CODE + C, um das automatische Zentrieren einzuschalten.
   - Drücken Sie die Tasten CODE + B, um den Fettdruck einzuschalten.
   - Geben Sie "VERKAUFSBERICHT" ein.
   - Drücken Sie die Taste ↵.
   - Drücken Sie die Tasten CODE + B, um den Fettdruck auszuschalten.

5. Schreiben Sie die Tabellenüberschriften.
   - Drücken Sie die Taste →|.
   - Drücken Sie die Tasten CODE + C.
   - Schreiben Sie "Januar".
   - Drücken Sie die Taste →|.
   - Drücken Sie die Tasten CODE + C.
   - Schreiben Sie "Februar".
   - Drücken Sie die Taste →|.
   - Drücken Sie die Tasten CODE + C.
   - Schreiben Sie "März".
   - Drücken Sie die Taste CODE + ←.
   - Positionieren Sie den Cursor unter das "J" in "Januar", und unterstreichen Sie die drei Monatsnamen.
   - Drücken Sie die Tasten ⇧ (Shift) + - (Unterstrich), um den Text und die Leerzeichen manuell zu unterstreichen, wie in Abbildung 5-3 gezeigt (siehe die untenstehenden Hinweise für die Erklärung, warum hier nicht die automatische Unterstreichung gewählt wurde).
   - Drücken Sie die Taste ↵.

6. Schreiben Sie die erste Zeile der Tabelle.
   - Schreiben Sie "Susan Johnson".
   - Drücken Sie die Tasten CODE+DEC.
   - Schreiben Sie "8,10"
   - Drücken Sie die Tasten CODE+DEC.
   - Schreiben Sie "10,20"
   - Drücken Sie die Tasten CODE+DEC.
   - Schreiben Sie "10,72"
   - Drücken Sie die Taste ↵.

7. Schreiben Sie die zweite und dritte Zeile der Tabelle wie oben beschrieben.

8. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, drücken Sie die Taste MENU, um in die Menüzeile zu gelangen.

9. Wählen Sie ENDE, um ins HAUPTMENÜ zurückzukehren.

HINWEIS

- Um beim Schreiben von Tabellen die besten Ergebnisse zu erzielen, schreiben Sie jeweils immer eine komplette Zeile, wobei Sie mit ⟶| oder DEC T jede Spalte erreichen können.
- Versuchen Sie nicht, alle Eintragungen in der ersten Spalte zu schreiben, dann alle in der zweiten, usw. Dies ist viel schwieriger, und es kann sein, daß die Tabelle nicht richtig gedruckt wird.
- Vergewissern Sie sich, daß der rechte Rand weit genug eingestellt ist, damit die Eingabe eines Leerzeichens in der letzten Spalte keinen automatischen Wagenrücklauf auslöst.
- Im obigen Schritt 5 wurde manuelles Unterstreichen gewählt, da eine durchgezogene Linie unter dem Text und den Leerzeichen gewünscht war. Wenn automatisches Unterstreichen bei der Eingabe der drei Monate eingeschaltet gewesen wäre, wären die Monate unterstrichen worden, die Leerschritte (Tabulatoren) zwischen den Worten jedoch nicht. Beim automatischen Unterstreichen werden Tabulatorschritte nicht unterstrichen.

i. Eingabe von eingerücktem Text

Bei der Eingabe von Text mit eingerückten Zeilen verwenden Sie immer den vorübergehenden linken Rand (automatische Einrückung). Mit dieser Funktion ist es möglich, eingerückte Zeilen zu drucken, ohne Leerzeichen oder Tabulatoren zum Erreichen des Anfanges der eingerückten Zeile zu verwenden.

Um eingerückten Text zu schreiben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schreiben Sie, bis Sie an die erste Zeile des eingerückten Textes kommen.
2. Verwenden Sie die LEERTASTE oder den ⟶|, um die gewünschte Steller für den vorübergehenden linken Rand zu erreichen.
3. Drücken Sie die Taste ↳ +, um den vorübergehenden linken Rand einzustellen.
4. Schreiben Sie die eingerückten Zeilen. Der Cursor geht bei jedem automatischen Wagenrücklauf und bei jedem Druck auf die Taste ↵ zurück zum vorübergehenden linken Rand.
5. Drücken Sie die Tasten CODE + ↳ -, um den vorübergehenden linken Rand zu löschen. Der Cursor kehrt zurück zum vorherigen linken Rand.

HINWEIS

- Es ist sehr wichtig, daß Sie den vorübergehenden linken Rand beim Schreiben von eingerückten Text verwenden. Versuchen sie nicht, Ihren Text einfach dadurch auszurichten, daß Sie Leerschritte oder Tabulatoren eingeben. Sogar wenn er bei der ersten Speicherung auf dem Bildschirm richtig dargestellt wird, kann es sein, daß der Text nicht richtig ausgedruckt wird.
- Durch Einsatz des vorübergehenden linken Randes wird ein richtiger Ausdruck von eingerücktem Text sichergestellt.

ÜBUNG 2 : Eingabe von eingerücktem Text

Speichern Sie den Beispieltext in Abbildung 5-4, indem Sie folgende Schritte befolgen:

```
Dies ist ein Beispiel für einen Text, der mit einem
Einführungsabschnitt beginnt, auf den mehrere numerierte
Unterpunkte mit mehreren Zeilen folgen.

  1. Durch den in dieser Übung verwendeten vorübergehenden
     linken Rand wird der Text übersichtlich.
  2. Er dient außerdem dazu, Zeit zu sparen, da der Benutzer
     nicht jedesmal mit Hilfe des Tabulators an die richtige
     Stelle zu Beginn  jeder eingerückten Zeile gehen muß.
  3. Alles in allem wird das Schreiben von eingerücktem Text
     mit dem vorübergehenden linken Rand einfacher und
     schneller.
```

ABBILDUNG 5-4

1. Wählen Sie die Neue Textanfertigung im HAUPTMENÜ.

2. Stellen Sie die Ränder und Tabulatoren ein.

   L=20; R=70; T=25; T=30

3. Bewegen Sie den Cursor zurück an den Zeilenanfang, und schreiben Sie den ersten Abschnitt des Textes.

4. Drücken Sie einmal auf die Tabulatortaste, und geben Sie "1" ein.

5. Drücken Sie erneut auf die Tabulatortaste, und drücken Sie ↵, um den vorübergehenden linken Rand einzustellen.

6. Schreiben Sie den ersten Abschnitt des eingerückten Textes.

7. Am Ende der letzten Zeile drücken Sie die Tasten CODE +↵-, um den vorübergehenden linken Rand zu löschen.

8. Drücken Sie einmal auf die Tabulatortaste, und geben Sie "2" ein.

9. Drücken Sie erneut auf die Tabulatortaste, und drücken Sie ↵ +.

10. Schreiben Sie den zweiten Abschnitt des eingerückten Textes.

11. Am Ende der letzten Zeile drücken Sie die Tasten CODE + ↵-, um den vorübergehenden linken Rand zu löschen.

12. Drücken Sie einmal auf die Tabulatortaste, und geben Sie "3" ein.

13. Drücken Sie erneut auf die Tabulatortaste, und drücken Sie ↵ +.

14. Schreiben Sie den letzten Abschnitt des eingerückten Textes.

15. Am Ende der letzten Zeile drücken Sie die Tasten CODE +↵-, um den vorübergehenden linken Rand zu löschen.

j. Schreiben von Spalten

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie auf dem Bildschirm Spalten geschrieben werden, sowohl mit als auch ohne Verwendung der Spaltenlayout-Funktion. Es wird außerdem die Methode beschrieben, die Sie verwenden sollten, wenn Ihr Dokument zwei oder mehr Textspalten enthält, die Sie im Blocksatz drucken wollen.

Schreiben von Spalten ohne Spaltenlayout

1. Setzen Sie im Schreibmaschinenbetrieb das Typenrad ein, das Sie zum Druck des Dokumentes verwenden wollen, und stellen Sie den gewünschten Zeichenabstand ein.

2. Drücken Sie die Taste MENU, und wählen Sie die Neue Textanfertigung.

3. Setzen Sie die Tabulatoren weit genug auseinander, so daß alle Spalten hineinpassen. Der rechte Rand muß weit genug rechts liegen, damit die Eingabe der letzten Spalte von Zahlen oder Text keinen automatischen Wagenrücklauf auslöst.

4. Setzen Sie Tabulatoren an den entsprechenden Stellen für alle Spalten (entweder an den Dezimalkommas oder an der linken Seite der Spalte).

5. Bewegen Sie den Cursor zurück zum linken Rand.

6. Geben Sie nun die Spalten ein.

– Geben Sie immer eine vollständige Zeile ein, wobei Sie mit dem Tabulator oder dem Dezimaltabulator die nächste Spalte erreichen. Wenn Sie die Eingabe in der letzten Spalte beendet haben, drücken Sie die Taste ↵. Verwenden Sie nicht die LEERTASTE, um die Spalten zu erreichen.

HINWEIS

Versuchen Sie nicht, vertikal zu schreiben (d.h. alle Einträge der ersten Spalte, dann alle Einträge der zweiten Spalte, usw.). Diese Methode führt beim Druck nicht zum gewünschten Ergebnis.

7. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, drücken sie die Taste MENU, um in die Menüzeile zu gelangen. Wählen Sie entweder ENDE oder DRUCKEN.

HINWEIS

Zur Korrektur von Schreibfehlern verwenden Sie die Taste ⟨X⟩. Um einen Fehler in einer bereits geschriebenen Zeile zu korrigieren, bewegen Sie den Cursor auf die entsprechende Stelle und positionieren Sie ihn unter dem ersten Zeichen des Spalteneintrages. Verwenden Sie die Tasten CODE + D (LöSCHEN), um den gesamten Eintrag und den folgenden Tabulatorschritt zu löschen (es sei denn, in der letzten Spalte und auf den Eintrag folgt kein Tabulator). Geben Sie dann den korrekten Text ein und drücken Sie die Taste ⟶|. Der Rest der Zeile geht wieder in die richtige Position.

Die Einstellung und das Schreiben von Zahlen-oder Textspalten wird durch die Spaltenlayout-Funktion vereinfacht. Verwenden Sie diese Funktion zum Schreiben von Kontenblättern, Budgets, Statistiken, usw.

Schreiben von Spalten mit der Spaltenlayout-Funktion

Mit der Spaltenlayout-Funktion können Sie bis zu 14 Spalten mit gleichem Abstand einstellen. Sie können den Text in einer der folgenden vier Arten ausrichten:

- Am linken Rand einer Spalte
- Am Dezimalkomma
- In der Mitte der Spalte
- Am rechten Rand der Spalte

Einstellung der Spalten:

Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, wählen Sie die Neue Textanfertigung, und stellen Sie den linken und den rechten Rand weit genug auseinander ein, damit die zu schreibenden Spalten hineinpassen. Befolgen Sie dann die untenstehenden Schritte.

1. Wählen Sie im Bildschirm-HAUPTMENÜ RUBRIK.
   Es erscheint das Menü SPALTENLAYOUT-MENÜ:

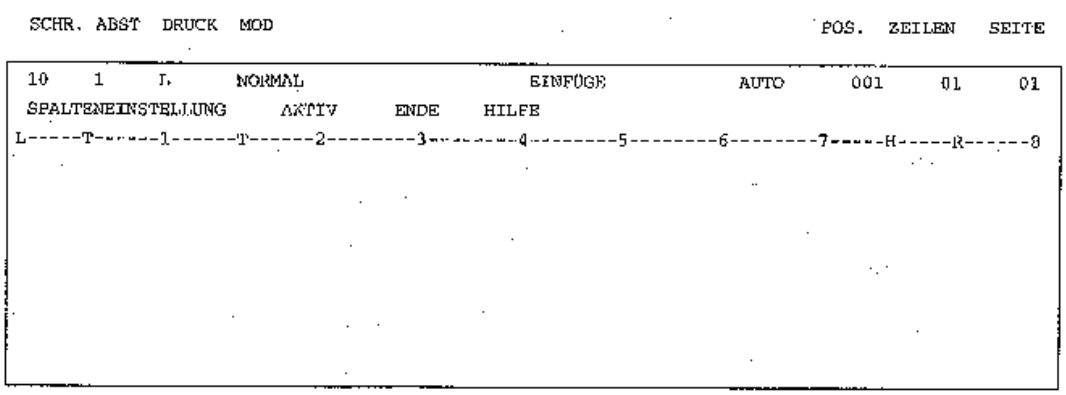

SCHR. ABST DRUCK MOD
POS. ZEILEN SEITE
10 1 L NORMAL EINFÜGE AUTO 001 01 01
SPALTENEINSTELLUNG AKTIV ENDE HILFE
L-----T------1------T------2--------3--------4--------5--------6--------7-----H-----R------8

ABBILDUNG 5-5 SPALTENLAYOUT-MENÜ

2. Wählen Sie die Funktion SPALTENEINSTELLUNG, indem Sie den Buchstaben "S" eingeben.
   – Auf dem Bildschirm erscheint:

   MAXIMALE SPALTENLÄNGE EINGEBEN:

3. Geben Sie die Anzahl der Zeichen des längsten Satzes oder der längsten Zahl in der ersten Spalte ein, gefolgt von einem Leerzeichen (Wenn zum Beispiel die Worte "Chicago, IL" den längsten Eintrag in der ersten Spalte bilden, geben Sie 11 ein, und drücken Sie dann die LEERTASTE).

4. Geben Sie für jede Spalte die Anzahl der Zeichen des längsten Eintrags ein, wobei jede Zahl von einem Leerzeichen gefolgt wird.

5. Nach der Eingabe der letzten Zahl drücken sie die Taste ↵.
   – Es erfolgt nun die Berechnung des Spaltenlayouts. Wenn die Spalten nicht in die derzeit eingestellten Ränder passen, erscheint auf dem Bildschirm die Nachricht:

   UNGÜLTIGE EINGABE

   Wenn die Berechnung gültig ist, werden die Tabulatorpositionen des Spaltenlayouts gespeichert. Es erscheint wieder das Spaltenmenü.

Einsatz des Spaltenlayouts

Geben Sie die Spalten auf dem Bildschirm wie folgt ein:

1. Wählen Sie AKTIV aus dem Menü RUBRIK (oder drücken Sie die Tasten CODE + Y).

2. Entscheiden Sie, wie die Information in jeder Spalte ausgerichtet sein soll: links, am Dezimalkomma, zentriert oder rechtsbündig in der Spalte.

- Drücken Sie ⟶| , um die Eingabe am linken Rand auszurichten.
- Drücken Sie CODE + DEC, um am Dezimalkomma auszurichten.
- Drücken Sie CODE + C, um den Text zu zentrieren.
- Drücken Sie CODE + R, um die Eingabe am rechten Rand auszurichten.

3. Geben Sie die Spalten ein.

ÜBUNG 3 : Eingabe einer Tabelle

In dieser Übung werden Sie die unten gezeigte Tabelle eingeben:

VERKAUFSBERICHT

ORT	MONAT	GESAMTSUMME
San Jose, CA	Januar	$127.522,45
Dallas, TX	Juni	36.689,32
Phoenix, AZ	Dezember	8.385,49

ABBILDUNG 5-6

Einstellungen:

1. Wählen Sie die Neue Textanfertigung aus dem HAUPTMENÜ, und stellen Sie die Ränder auf 10 und 75.
2. Wählen Sie RUBRIK aus dem Haupt-Bildschirmmenü.
3. Wählen Sie SPALTENEINSTELLUNG aus dem Menü RUBRIK.
4. Geben Sie die Zahl 12 ein, gefolgt von einem Leerzeichen (Länge des längsten Eintrages in Spalte 1: San Jose, CA).

5. Geben Sie die Zahl 8 ein, gefolgt von einem Leerzeichen (Länge des längsten Eintrages in Spalte 2: Dezember).

6. Geben Sie die Zahl 11 ein, gefolgt von einem Leerzeichen (Länge des längsten Eintrages in Spalte 3: GESAMTSUMME).

7. Drücken Sie die Taste ↵. Das Menü RUBRIK erscheint.

8. Wählen Sie ENDE. Es erscheint das Haupt-Bildschirmmenü.

9. Wählen sie WEITER, um die Eingabe aufzunehmen.

Eingabe der Spalten:

1. Als erstes geben Sie die Überschrift der Tabelle ein, ohne die Spalteneinstellung zu aktivieren.
   - Drücken Sie die Tasten CODE + C (Zentrieren)
   - Geben Sie VERKAUFSBERICHT ein, und drücken Sie zweimal auf ↵.

2. Aktivieren Sie nun das Spaltenlayout:
   - Drücken Sie die Tasten CODE + Y

3. Schreiben Sie nun die Spaltenüberschriften, wobei Sie den Text am linken Rand der ersten Spalte, in der Mitte der zweiten Spalte und am Dezimalkomma der dritten Spalte ausrichten:
   - Schalten Sie die Wortunterstreichung ein (CODE + W).
   - Drücken Sie die Taste ⟶ , um den linken Rand der ersten Spalte zu erreichen.
   - Drücken Sie die Tasten CODE + C.
   - Geben Sie ein: ORT, und drücken Sie die Tasten CODE + C.
   - Geben Sie ein: MONAT, und drücken Sie die Tasten CODE + C.
   - Geben Sie ein: GESAMTSUMME, und drücken Sie die Taste ↵.
   - Schalten Sie die Wortunterstreichung aus (CODE + W).

4. Geben Sie den Text in jeder Spalte ein:
   - Drücken Sie die Taste ⟶|, um den linken Rand von Spalte I zu erreichen.
   - Schreiben Sie: San Jose, CA; drücken Sie dann die Tasten CODE + C.
   - Schreiben Sie: Januar; drücken Sie die Tasten CODE + DEC (Dezimaltabulator).
   - Schreiben Sie: $127.522,45; drücken Sie dann die Taste ↵.

5. In gleicher Weise die zweite und dritte Zeile der Tabelle eintippen.

6. Nach den Eintippen die Tasten CODE+E drücken um die Spaltenauslegung zu verlassen.

Schreiben von Textspalten, die häufig überarbeitet werden oder im Blocksatz geschrieben werden müssen (Zeitungsformat).

Wenn Sie zwei oder mehr Textspalten im Blocksatz nebeneinander schreiben müssen, wie z.B. in Zeitungen, muß ein anderes Eingabeverfahren verwendet werden. Obwohl bei diesem Verfahren der Text nicht in Spalten in der Art auf dem Bildschirm dargestellt wird, wie er später ausgedruckt wird, ist das Editieren wesentlich einfacher als bei Text in Spalten.

Um die Spalten auszugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Neue Textanfertigung aus dem HAUPTMENÜ.

2. Stellen Sie den linken und den rechten Rand auf die richtige Breite einer Textspalte ein.

3. Geben Sie den Text der ersten Spalte ein. Lassen Sie den Wagen automatisch zurücklaufen. Sie müssen die Taste ↵ nur am Ende jedes Abschnittes drücken.

4. Wenn Sie das Ende der ersten Spalte erreichen, drücken Sie CODE + S, um einen Stop-Code zu setzen.

5. Geben Sie nun den Text der zweiten Spalte ein. Auf dem Bildschirm erscheint der Text der zweiten Spalte unter dem der ersten Spalte.

6. Nachdem Sie den Text der zweiten Spalte eingegeben haben, drücken Sie CODE + S, um einen Stop-Code einzustellen.

7. Geben Sie weitere Spalten auf dieselbe Art ein.

8. Wenn das Dokument gedruckt werden soll, vergewissern Sie sich, daß der linke und der rechte Rand für die erste Spalte richtig eingestellt sind.

9. Legen Sie ein Blatt Papier ein.

10. Drücken Sie die Taste PRINT.

11. Wählen Sie Blocksatz.(Textausrichtung 'J')

12. Drücken Sie die Taste PRINT. Die erste Spalte wird im Blocksatz ausgedruckt. Der Ausdruck hält am Stop-Code an.

13. Legen Sie das Papier erneut ein, oder verwenden Sie die Tasten für die Papierbewegung und die Wagenbewegung, um den Wagen in die richtige Position für die erste Zeile der zweiten Spalte zu bewegen, Die Taste MODE drücken. Wählen Sie mit den Tasten HOME und END die neuen Ränder und stellen Sie diesen ein. Nun die Taste MODE 2x drücken.

14. Drücken Sie die Taste PRINT, um mit dem Ausdruck fortzufahren.

15. Gehen Sie für weitere Spalten ebenso vor.

k. STOP-Code

Geben Sie einen STOP-Code (CODE + S) an einer beliebigen Stelle im Dokument ein, an der Sie beim Ausdruck eine Pause wünschen. Dies kann dazu verwendet werden, beim Ausdrucken veränderlichen Text für Formblätter einzugeben, den Zeilenabstand oder den Zeichenabstand zu ändern, usw.

HINWEIS

Beim Druck im Hintergrund wird nicht an einem STOP-Code angehalten.

■ *Text Korrektur*

In diesem Abschnitt werden Sie lernen, wie ein Dokument mit HILFE von vier Funktionen überarbeitet wird:

SUCHE
TAUSCHEN
BLOCK
AUTO-TRENNUNG

a. Die Funktion SUCHE

Mit der Funktion SUCHE können Sie den Cursor schnell an einer beliebigen Stelle im Text positionieren. Von diesem Punkt aus können Sie dann editieren. Mit der Funktion SUCHE wird das erste Auftreten des angegebenen Textes gefunden, dort angehalten und auf den Befehl gewartet, entweder mit der Suche aufzuhören oder nach dem nächsten Auftreten des Textes zu suche.

Die Funktion SUCHE wird wie folgt eingesetzt:

1. Wählen Sie aus dem HAUPTMENÜ Textkorrektur. Wenn Sie sich bereits im Dokument befinden, drücken Sie MENU, um die Menüzeile zu aktivieren.

2. Wählen Sie SUCHE, indem Sie die Taste "S" drücken. Auf dem Bildschirm erscheint die Aufforderung:

   ZU SUCHENDEN TEXT EINGEBEN

3. Geben Sie den zu suchenden Text ein, und drücken Sie die Taste ↵.
   - Wenn der Text gefunden wurde, steht der Cursor darunter. Auf dem Bildschirm erscheint die Frage:

     SUCHVORGANG HIER STOPPEN ODER NÄCHSTE ERSCHEINUNG SUCHEN

   - Wenn der Text nicht gefunden wurde, erscheint auf dem Bildschirm die Meldung:

     TEXT NICHT GEFUNDEN

4. Um beim ersten Auftreten des Textes anzuhalten, drücken Sie die Taste ↵ oder N, um das nächste Auftreten des Textes zu suche.

5. Drücken Sie die Taste "W", um die Funktion WEITER zu wählen.

Der nächste Textteil des Bildschirms ist nun aktiv.

Sie können mit der Eingabe und der Überarbeitung des Textes fortfahren.

b. Die Funktion TAUSCHEN

Mit der Funktion TAUSCHEN können Sie einen alten Text durch einen neuen ersetzen. Sie können den alten Text überall ersetzen, wo er auftritt, oder auswählen, daß er nur an bestimmten Stellen ersetzt wird. Mit der Funktion TAUSCHEN kann der alte Text auch gelöscht werden.

Ümdie Funktion TAUSCHEN zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Befolgen Sie die Schritte 1-2 des Abschnittes über die Verwendung der Funktion SUCHE.

2. Wählen Sie TAUSCHEN aus dem Menü, indem Sie die Taste "T" drücken. Auf dem Bildschirm erscheint die Aufforderung:

   ZU SUCHENDEN TEXT EINGEBEN

3. Geben Sie den alten Text ein, der ersetzt werden soll, und drücken Sie die Taste ↵. Auf dem Bildschirm erscheint die Aufforderung:

   ERSATZTEXT EINGEBEN

4. Geben Sie den neuen Text ein, und drücken Sie die Taste ↵. Auf dem Bildschirm wird das erste Auftreten des alten Textes angezeigt und Sie sehen folgendes Bild:

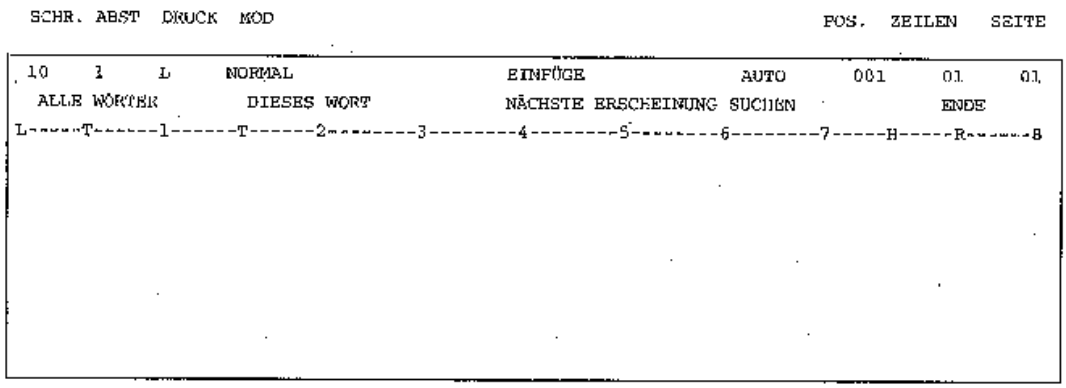

SCHR. ABST DRUCK MOD
POS. ZEILEN SEITE
10 1 L NORMAL EINFÜGE AUTO 001 01 01
ALLE WÖRTER DIESES WORT NÄCHSTE ERSCHEINUNG SUCHEN ENDE
L-----T------1------T------2--------3--------4--------5--------6--------7-----H-----R-------8

ABBILDUNG 5-7 MENÜ TAUSCHEN

5. Wählen Sie die gewünschte Funktion aus:
   - Um den alten Text bei jedem Auftreten druch den neuen Text zu ersetzen, wählen Sie ALLE WÖRTER.

- Um nur den Text zu ersetzen, der durch den Cursor angezeigt wird, wählen Sie DIESES WORT.
- Um den gerade angezeigten Text unverändert zu lassen und zum nächsten Auftreten zu gehen, wählen Sie NÄCHSTE ERSCHEINUNG SUCHEN.

6. Wenn Sie das Austauschen des Textes beendet haben, wählen Sie ENDE. Es erscheint das Menü ÜBERARBEITEN.

7. Wählen Sie WEITER, um mit dem Schreiben fortzufahren oder das Dokument zu überarbeiten.

c. Die Funktion BLOCK

Mit der Funktion BLOCK kann ein Textblock (ein Wort, ein Satz, ein Abschnitt, usw) markiert und dann eine der folgenden Funktionen ausgeführt werden:

1. Bewegung an eine andere Stelle im Text

2. Kopieren an eine andere Stelle im Text

3. Speichern auf Diskette

4. Löschen

5. Unterstreichen des gesamten Textes und der Leerzeichen in dem Block

6. Fettdruck des gesamten Textes

7. Rückkehr des gesamten Textes im Textblock zum Normaldruck (von Fettdruck oder Unterstreichung).

Um die Funktion BLOCK zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Befolgen sie die Schritte 1-2 des Abschnittes über die Verwendung der Funktion SUCHE.

2. Wählen Sie die Funktion BLOCK aus dem Menü, indem Sie den Buchstaben "B" eingeben. Auf dem Bildschirm erscheint die Aufforderung:

   CURSOR ZUM BLOCKANFANG BEWEGEN UND RETURN DRÜCKEN

3. Positionieren Sie den Cursor auf den Beginn des Blockes, und drücken Sie die Taste ↵. Auf dem Bildschirm erscheint die Aufforderung.

   CURSOR ZUM BLOCKENDE BEWEGEN UND RETURN DRÜCKEN

4. Positionieren Sie den Cursor auf das Ende des Blockes, und drücken Sie die Taste ↵.
   - Der Block ist nun festgelegt.
   - Auf dem Bildschirm erscheint die Aufforderung, die benötigte Funktion zu wählen:

```
SCHR. ABST   DRUCK  MOD                                          POS.  ZEILEN   SEITE
 10    1      L     NORMAL                    EINFÜGE              AUTO     001      01       01
 VERSETZEN        KOPIE     LÖSCHEN   DATEISPEICHERUNG   FETT   U/L   NORMAL     ENDE     HILFE
L-----T------1------T------2------3--------4--------5--------6--------7-----H-----R------8
```

ABBILDUNG 5-8 DAS MENU DER FUNKTION BLOCK

5. Treffen Sie Ihre Auswahl:
   - Wenn Sie die Funktion VERSETZEN wählen, erscheint auf dem Bildschirm die Aufforderung:

     CURSOR ZUM BESTIMMUNGSORT BEWEGEN UND RETURN DRÜCKEN

     Der Block wird dann an die neue Position im Dokument versetzt.

   - Wenn Sie die Funktion KOPIE wählen, bleibt der Block an seiner ursprünglichen Stelle und erscheint zusätzlich an anderer Stelle im Text. Auf dem Bildschirm erscheint die Aufforderung:

     CURSOR ZUM BESTIMMUNGSORT BEWEGEN UND RETURN DRÜCKEN

   - Wenn Sie die Funktion LÖSCHEN wählen, wird der gesamte Textblock gelöscht. Der Rest des Dokumentes wird so wiederhergestellt, daß der freie Platz geschlossen wird.
   - Wenn Sie die Funktion DATEISPEICHERUNG wählen, erscheint auf dem Bildschirm die Aufforderung:

     Disk-Documentname eingeben

     Geben Sie den Namen ein, und drücken Sie die Taste ↵. Der Block wird auf Diskette gespeichert.

   - Wenn Sie die Funktion FETT wählen, werden alle Zeichen in dem Textblock fett gedruckt.
   - Wenn Sie die Funktion U/L wählen, wird der Textblock durchgehend unterstrichen.
   - Wenn Sie die Funktion NORMAL wählen, wird der Textblock wieder auf die normale Darstellung um - geschaltet.

d. Die Funktion AUTO-TRENNUNG

Die automatische AUTO-TRENNUNG bietet eine einfache Möglichkeit, vor dem Druck einen Text durchzusehen und Trennungsstriche einzufügen, wo sie nötig sind.

Nachdem ein Dokument eingegeben wurde, gehen Sie wie folgt vor, um die automatische AUTO-TRENNUNG einzusetzen:

1. Wählen Sie im Haupt-bildschirmmenü die automatische AUTO-TRENNUNG.
   - Auf dem Bildschirm wird die erste Zeile ausgegeben, die den rechten Rand um 2 Zeichen überschreitet.
   - Auf dem Bildschirm erscheint die Aufforderung:

     ```
     Cusor zum Bestimmungsort bewegen und mit T-
     Strich oder Cursor unten weiter.
     ```

2. Bewegen Sie den Cursor innerhalb des Wortes an die Stelle, vor der ein Trennungsstrich eingefügt oder gelöscht werden soll.

3. Drücken Sie die Taste mit dem Trennstrich, um das Wort zu trennen, oder drücken Sie die Taste CORRECT (⟨X⟩), um den Trennungsstrich zu löschen.

4. Um zum nächsten Wort zu gehen, das den rechten Rand um 2 Zeichen überschreitet, drücken Sie die Taste mit dem Pfeil nach unten.
   - Die automatische AUTO-TRENNUNG findet das nächste Wort und positioniert den Cursor nach dem Wort.
   - Wenn keine Zeilen mehr gefunden werden, die den rechten Rand überschreiten, kehrt die automatische AUTO-TRENNUNG zurück zum Haupt-Bildschirmmenü.

5. Befolgen Sie die Schritte in den Punkten 2-4, bis der Text vollständig getrennt wurde, oder drücken Sie die Taste MENU, um zum Haupt-Bildschirmmenü zurückzukehren.

HINWEIS

- Wenn die automatische AUTO-TRENNUNG ein Wort findet, das den rechten Rand um zwei Zeichen überschreitet, können Sie den Cursor überall im Wort positionieren, jedoch nicht außerhalb des Wortes.
- Wenn Sie die Taste mit dem Pfeil nach unten drücken, bewegt sich der Cursor automatisch zum nächsten Wort, das den rechten Rand um 2 Zeichen überschreitet.
- Bei der automatischen AUTO-TRENNUNG muß der Cursor nach unten bewegt werden, nicht nach oben.
- Jedesmal, wenn Sie einen Trennstrich einfügen, wird der Text auf dem Bildschirm aktualisiert.

■ *Drucken eines Dokumentes*

Drucken eines Textes aus dem Speicher:

a. Drücken Sie die Taste PRINT.

Die Druck-Parameter werden auf dem Bildschirm ausgegeben:

```
Drucken von Seite          :  1
       bis Seite           :  L (L = Letzte Seite)
Seitennummerierung         :  N (N = Keine Nummer)
                              (1,2,3,... = # der ersten Seite)
Pause nach einer Seite     :  N (N = nein)
Seitenanzahl               :  1
Textausrichtung            :  N (N = Keine Ausrichtung)
Hintergrunddruck           :  N (N = Kein Hintergrunddruck)
```

ABBILDUNG 5-9

b. Drücken Sie die Taste PRINT, um den Ausdruck zu beginnen

ODER

c. Bewegen Sie den Cursor auf den gewünschten Parameter, und geben Sie die Änderung ein. Nachdem alle Änderungen der Parameter durchgeführt wurden, drücken Sie die Taste PRINT, um mit dem Ausdruck zu beginnen.

Um das Ausdrucken anzuhalten, drücken Sie die Taste PRINT. Auf dem Bildschirm erscheint:

```
WEITER DRUCKEN?  NEIN JA
```

Wenn der Druck angehalten wird, weil ein STOP-Code im Speicher angetroffen wird, erscheint auf dem Bildschirm die Nachricht:

```
WEITERDRUCK -> PRINT-TASTE, MENU -> ABBRUCH
```

Sie können die Taste PRINT drücken oder Text eingeben und dann die Taste PRINT drücken. Um den Druck zu unterbrechen, drücken Sie die Taste MENU.

d. Drucken im Hintergrund

Mit der Funktion Drucken im Hintergrund wird die Arbeit effektiver, da während des Druckens eines Dokumentes andere Operationen im Bildschirm-Modus ausgeführt werden können, wie z.B. die Eingabe eines völlig neuen Dokumentes, während ein anderes Dokument gedruckt wird, Abrufen eines Dokumentes von Diskette und Editieren des Textes, usw.

Damit ein Dokument im Hintergrund gedruckt wird, müssen Sie nur die Funktion im Menü DRUCKEN auswählen.

Manchmal wird mit diesem Feature die Gerätefunktion verzögert.

KAPITEL 6

DAS DISKETTENLAUFWERK

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- Formatieren einer Diskette
- Speichern eines Dokumentes auf Diskette
- Abrufen eines Dokumentes in den Speicher der Schreibmaschine
- Anzeige des Disketten-Inhaltsverzeichnisses
- Drucken des Disketten-Inhaltsverzeichnisses
- Löschen eines Dokumentes auf Diskette

Wenn Sie im HAUPTMENÜ DISK wählen, erscheint das DISK-MENÜ

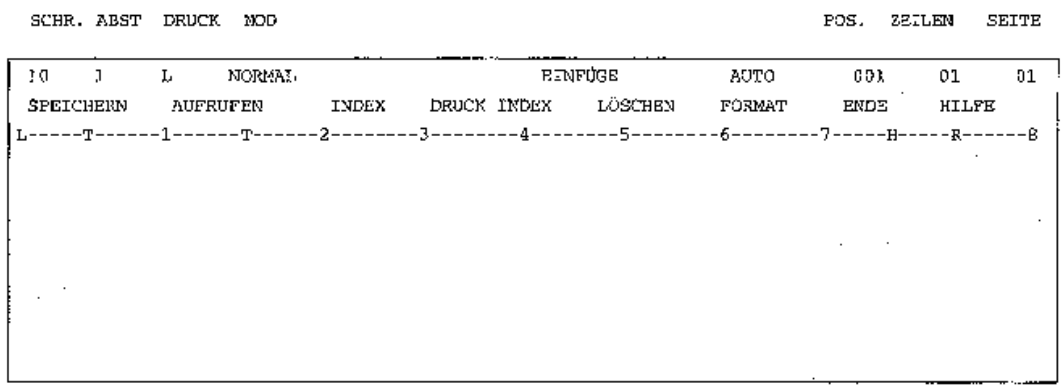

SCHR. ABST DRUCK MOD
POS. ZEILEN SEITE
10 1 L NORMAL EINFÜGE AUTO 001 01 01
SPEICHERN AUFRUFEN INDEX DRUCK INDEX LÖSCHEN FORMAT ENDE HILFE
L-----T------1------T------2--------3--------4--------5--------6--------7-----H-----R------8

ABBILDUNG 6-1 DISK-MENÜ

Beschreibung des Diskettenlaufwerkes

Durch das Diskettenlaufwerk wird das tragbare Schreibsystem mit einer unbegrenzten Speicherkapazität ausgestattet. Dokumente können auf Diskette gespeichert und jederzeit wieder abgerufen werden.

Bei dem Diskettenlaufwerk handelt es ich um ein 3,5 Zoll-Laufwerk. Es werden doppelseitige Disketten doppelter Dichte verwendet. Die 3,5 Zoll-Diskette kann ca. 720000 Zeichen speichern.

Formatieren einer Diskette

Bevor eine neue Diskette verwendet werden kann, müssen Sie sie formatieren. Durch die Formatierung werden 112 Bereiche ("Adressen" genannt) auf der Diskette geschaffen, in denen Texte gespeichert werden können.

DURCH DIE FORMATIERUNG EINER BEREITS BESCHRIEBENEN DISK WIRD DER GESAMTE INHALT DER DISK GELÖSCHT.

Zur Formatierung einer Diskette gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Legen sie eine doppelseitige Diskette doppelter Dichte in das Diskettenlaufwerk. Wenn sie eingelegt ist, verriegeln Sie es. Das Etikett muß nach oben zeigen, und der Pfeil zeigt die Richtung an, in die sie eingelegt werden muß. Die Diskette rastet ein.
- ▶ Wählen Sie DISK im HAUPTMENÜ. Es erscheint das Menü DISK.
- ▶ Wählen sie FORMAT, indem Sie die Taste "F" drücken.
  - Auf dem Bildschirm erscheint die Aufforderung

```
WOLLEN SIE DISK WIRKLICH FORMAT? NEIN/JA
```

▶ Geben Sie "J" ein. Das Licht am Diskettenlaufwerk leuchtet auf.
- Wenn die Formatierung Abgeschlossen ist, erscheint auf dem Bildschirm die Nachricht :

  ABGESCHLOSSEN

- Die Diskette kann nun verwendet werden.

■ *Speichern eines Dokumentes auf Diskette*

▶ Legen Sie eine formatierte Diskette in das Diskettenlaufwerk.

▶ Drücken Sie die Taste MENU. Das HAUPTMENÜ erscheint.

▶ Wählen Sie DISK aus dem Menü. Das Menü DISK erscheint.

▶ Wählen Sie SPEICHERN aus dem Menü, indem sie den Buchstaben "S" eingeben oder.

▶ Drücken Sie die Taste ↵. Auf dem Bildschirm erscheint die Aufforderung:

  Disk-Dokumentname eingeben

▶ Geben Sie den gewünschten Namen ein, den das Dokument im Disketten-Inhaltsverzeichnis erhalten soll. Drücken sie dann die Taste ↵.
- Verwenden Sie für Namen des Dokumentes nur Buchstaben und Zahlen (keine Symbole, Punkte, Leerzeichen, usw).
- Der Name ist auf 11 Zeichen begrenzt. Wenn mehr als acht Zeichen für den Dateinamen verwendet werden, erscheinen Sie als Erweiterung des Dateinamens.
- Während das Dokument gespeichert wird, geht die Lampe am Diskettenlaufwerk an.
- Auf dem Bildschirm erscheint die Nachricht:

  ABGESCHLOSSEN

▶ Wählen Sie ENDE, um zum HAUPTMENÜ zurückzukehren.

■ *Laden eines Dokumentes von Diskette in den Speicher der Schreibmaschine*

▶ Wählen Sie DISK im HAUPTMENÜ. Das Menü DISK erscheint.

▶ Wählen Sie AUFRUFEN aus dem Menü, indem Sie den Buchstaben "A" eingeben. Auf dem Bildschirm erscheinen die Dateien von der Diskette.

Mit den Tasten CODE + NEXT wird auf die nächste Seite der Dateien umgeschaltet.

Mit den Tasten CODE + PREV wird die vorherige Seite angezeigt.

▶ Wählen Sie mit den Cursor Tasten die Datei aus und drücken die ↵ Taste.

▶ Der Bildschirm wird gelöscht, die Lampe am Diskettenlaufwerk geht an. Auf dem Bildschirm erscheint die Meldung:

```
ABGESCHLOSSEN
```

▶ Befindet sich ein Text im Speicher der Schreibmaschine erscheint die Nachricht :

```
DOKUMENT BEINHALTET TEXT, DIESE DATEI
VERLASSEN.  NEIN  JA
```

NEIN Text im Speicher wird gelöscht.
JA Text bleibt im Speicher, Datei wird angehängt.

▶ Wählen Sie ENDE, um zum HAUPTMENÜ zurückzukehren.

■ Anzeige des Disketten-Inhaltsverzeichnisses

Immer wenn Sie ein Dokument auf der Diskette speichern, wird es automatisch in das Disketten-Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Im Disketten-Inhaltsverzeichnis ist außerdem angegeben, wieviel Speicherplatz jedes Dokument belegt und wieviel Speicherplatz noch frei ist. Um das Inhaltsverzeichnis auszugeben, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Wählen Sie DISK aus dem HAUPTMENÜ. Das Menü DISK erscheint.

▶ Wählen Sie INDEX, indem Sie den Buchstaben "I" eingeben. Das Disketten-Inhaltsverzeichnis erscheint. Wenn das Inhaltsverzeichnis länger als eine Seite ist, verwenden Sie die Pfeiltaste nach unten, um die nächste Seite auszugeben (oder die Pfeiltaste nach oben, um die vorherige Seite anzuzeigen).

HINWEIS

Ein auf der Diskette gespeichertes Dokument benötigt ca. 10 Prozent mehr Speicherplatz als im Speicher der Schreibmaschine.

■ Ausdrucken des Disketten-Inhaltsverzeichnisses

Um das Disketten-Inhaltsverzeichnis auf Papier auszudrucken, wählen Sie DISK aus dem HAUPTMENÜ, und wählen Sie dann DRUCK INDEX aus dem Menü DISK.

■ Löschen eines Dokumentes auf der Diskette

Wenn ein Dokument auf der Diskette gespeichert ist, bleibt es dort, bis es entweder durch Formatierung oder durch die Funktion Löschen wieder gelöscht wird.

Um ein Dokument von der Diskette zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie DISK aus dem HAUPTMENÜ. Das Menü DISK erscheint.

- Wählen Sie LÖSCHEN, indem Sie den Buchstaben "L" eingeben. Auf dem Bildschirm erscheinen die Dateien von der Diskette.

- Wählen Sie mit den Cursor Tasten die Datei aus und drücken die ↵ Taste. Auf dem Bildschirm erscheint die Aufforderung:

  WOLLEN SIE DOKUMENT WIRKLICH LÖSCHEN? NEIN/JA

- Geben Sie "J" ein. Das Dokument auf der Diskette wird dann gelöscht.

KAPITEL 7

VERBINDEN, SERIENBRIEF

Serienbriefe

Die Funktion zum Drucken von Serienbriefen ist eine erweiterte und automatisierte STOP-CODE-Funktion. Bei einigen Dokumenten handelt es sich um Briefe, die immer wieder gedruckt werden müssen, wobei sich jedesmal nur wenige Informationen ändern. Mit der Serienbrief-Funktion kann der Benutzer Briefe für alle Personen aus einer Adressenliste oder für einige aus einer Adressenliste ausgeben.

Serienbrief-Funktion

Der Einsatz ist einfach, und im folgenden wird eine kurze Zusammenfassung über die Anwendung der Serienbrief-Funktion gegeben.

▶ Schreiben Sie das Hauptdokument genauso wie jedes andere. Wenn Sie eine Stelle erreichen, an der veränderliche Information eingegeben werden muß, drücken Sie CODE + X (erweiterter STOP-CODE).

▶ Schreiben Sie eine Steuerdatei genauso wie ein Dokument. Schreiben Sie die Datei in dem später beschriebenen speziellen Format, und speichern Sie es auf Diskette.

■ *Schreiben des Dokumentes mit dem erweiterten STOP-CODE*

Im ersten Schritt wird das Hauptdokument geschrieben, mit dem die Informationen der Steuerdatei gemischt werden sollen. Schreiben Sie dieses Hauptdokument wie jedes andere Dokument. Immer wenn Sie eine Position für eine veränderliche Information erreichen, drücken Sie CODE + X (erweiterter STOP-CODE).

Nach dem Schreiben des Dokumentes speichern Sie es auf Diskette.

■ *Schreiben der Steuerdatei*

Der zweite Schritt ist die Eingabe der Steuerdatei. Diese Steuerdatei wird in den Textspeicher geschrieben und kann auf Diskette gespeichert werden. In der Steuerdatei sind alle veränderlichen Informationen enthalten, die mit dem Hauptdokument gemischt werden sollen. Die Steuerdatei wird durch Eingabe einer oder mehrerer der veränderlichen Informationen erzeugt. Jeder Eintrag in der Steuerdatei wird durch "*" getrennt. Jede veränderliche Information wird in einem Block eingeschlossen. Sie müssen einen STOP-CODE (CODE +S) eingeben, um den Block zu beginnen, und einen ENDE-CODE (CODE + J), um den Block zu beenden. Sie können innerhalb des Blockes jede Taste eingeben.

Beispiel für eine Steuerdatei:

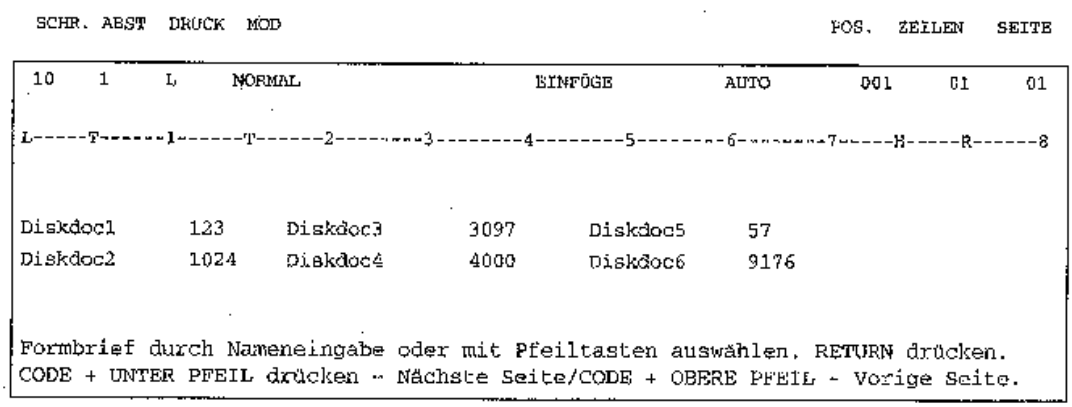
```
*
■ Mr. Chad Shaw
  2204 S. Malone St.
  Shreveport, LA. 99045 ■
■ Mr. Shaw ■ ■ 5.25 inch Disks ■ ■ $32.50 ■

*
■ Ms. Susan Edwards
  6834 Winwome Rd.
  Houston, TX 77073 ■
■ Ms. Edwards ■ ■ Widgets ■ ■ $150.00 ■

*
■ Mr. George Alvarez
  3145 W. Midland
  Toledo, OH 42109 ■
■ Mr. Alvarez ■ ■ Drill Bits ■ ■ $3,490.50 ■
```

ABBILDUNG 7-1

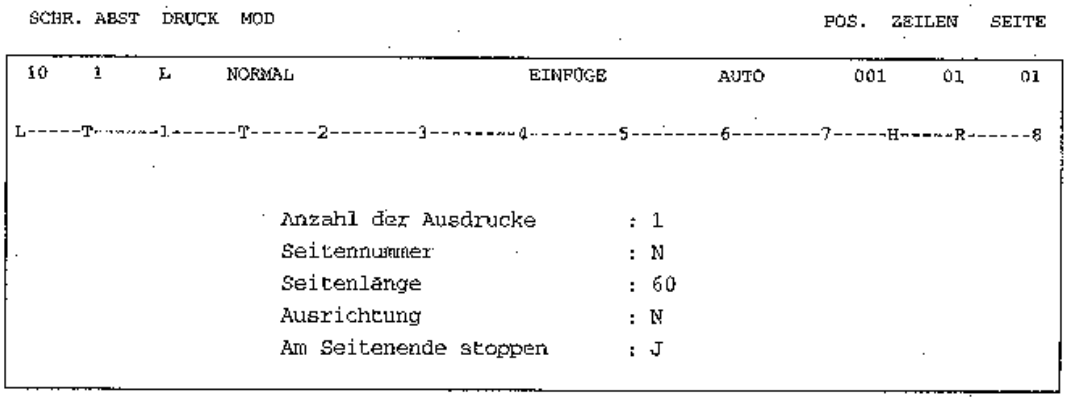
■ *Einsatz der Serienbrief-Funktion*

▶ Drücken Sie die Taste MENU.

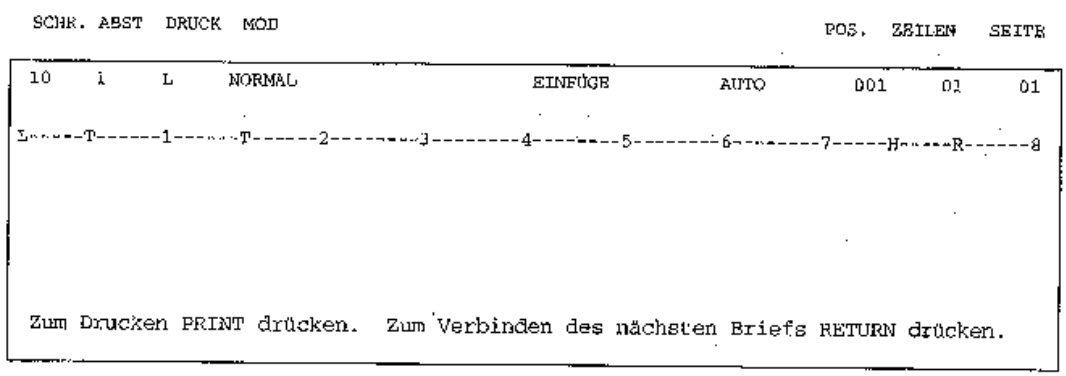
▶ Wählen Sie die Funktion Verbinden, Serienbrief. In der Anzeige erscheint das aktuelle Disketten-Inhaltsverzeichnis.


SCHR. ABST DRUCK MOD
POS. ZEILEN SEITE
10 1 L NORMAL EINFÜGE AUTO 001 01 01
Diskdoc1 123 Diskdoc3 3097 Diskdoc5 57
Diskdoc2 1024 Diskdoc4 4000 Diskdoc6 9176
Formbrief durch Nameneingabe oder mit Pfeiltasten auswählen, RETURN drücken.
CODE + UNTER PFEIL drücken - Nächste Seite/CODE + OBERE PFEIL - Vorige Seite.

- Wählen Sie mit den PFEILTASTEN einen Dokumentnamen, oder geben Sie den Namen ein.
- Drücken Sie die Taste ↵.
- Wählen Sie mit den PFEILTASTEN den Namen einer Steuerdatei, oder geben Sie den Namen ein.
- Drücken Sie die Taste ↵. Auf dem Bildschirm erscheinen die Parameter der Funktion Verbinden, Serienbrief. Um einen Parameter zu ändern, wählen sie ihn mit den PFEILTASTEN aus, und geben Sie den gewünschten Wert ein.


SCHR. ABST DRUCK MOD
POS. ZEILEN SEITE
10 1 L NORMAL EINFÜGE AUTO 001 01 01
Anzahl der Ausdrucke : 1
Seitennummer : N
Seitenlänge : 60
Ausrichtung : N
Am Seitenende stoppen : J

▶ Drücken Sie die Taste PRINT. Die Serienbrief-Funktion zeigt ein kombiniertes Dokument, das die Informationen aus der Steuerdatei enthält.

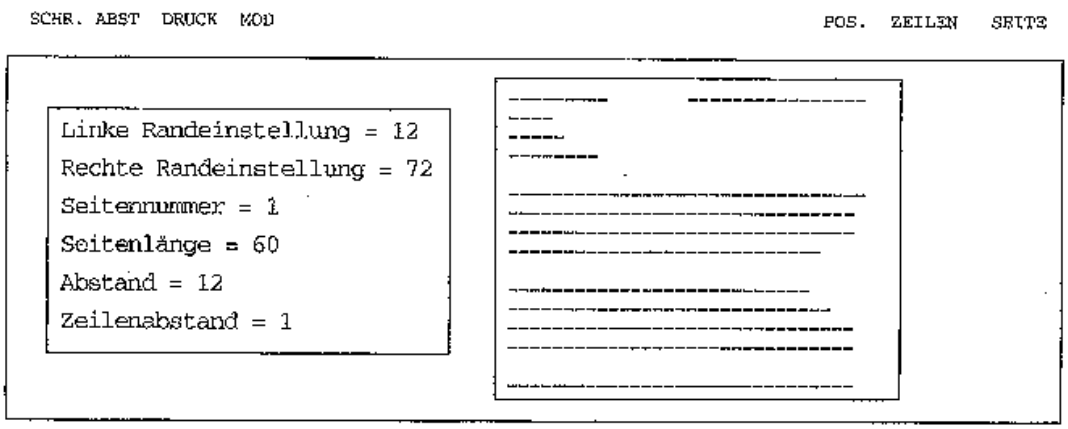

SCHR. ABST DRUCK MOD
POS. ZEILEN SEITE
10 1 L NORMAL EINFÜGE AUTO 001 01 01
Zum Drucken PRINT drücken. Zum Verbinden des nächsten Briefs RETURN drücken.

▶ Drücken Sie die Taste PRINT, um die Ausgabe des Dokumentes zu beginnen, oder drücken Sie die Taste ↵, um den nächsten Brief anzuzeigen.

KAPITEL 8

SEITENLAYOUT

Das Seitenlayout der gerade im Speicher stchenden Seite kann jederzeit auf dem Bildschirm dargestellt werden, indem die Taste CODE + V gedrückt wird. Es erscheint die folgende Darstellung:



Die Breite der Seite wird automatisch eingestellt, wenn der Zeichenabstand geändert wird.

Wegen der Auflösung des Bildschirmes ist die maximale, im Seitenlayout gezeigte Zeilenzahl 60.

Um die Anzeige des Seitenlayout zu verlassen , drücken Sie erneut CODE + V.

KAPITEL 9

KALENDER, TERMINE

Das Textverarbeitungssystem bietet Ihnen als eine Funktion einen Termin-Kalender, der vom HAUPTMENÜ aus aufgerufen werden kann.

Drücken Sie die Taste "7" oder "K". Sie werden aufgefordert, das aktuelle Datum im Format TT/MM/JJ einzugeben. Alle angezeigten Monate beziehen sich auf das aktuelle Jahr. Drücken Sie die Taste ↵. Die Termin-Kalender-Datei (CALENDAR.DOC) wird von Diskette gelesen und der Termin-Kalender erscheint auf dem Bildschirm.

SCHR. ABST DRUCK MOD POS. ZEILEN SEITE

MITTEILUNG-HINZUFÜGEN LÖSCHEN MITTEILUNG NEUSE DATUM KALENDER LÖSCHEN ENDE HELFE

J F M A M J J A S O N D

MÄRZ 1991

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

17. März 1991
8 Uhr Konferenz
11 Uhr Einstellungsgespräch
15 Uhr Zeitplan durchsehen

MITTWOCH, MÄRZ 17, 1991

▶ Positionieren Sie den Cursor mit den Pfeiltasten auf dem Monat und dem Tag, der angezeigt werden soll. Drücken Sie dann die Taste ↵, um den Tag auszuwählen. Die Nachrichten für diesen Tag erscheinen rechts vom Kalender. Sind keine Nachrichten gespeichert, wird (`Keine Mitteilung für dieses Datum`) angezeigt.

HINWEIS

Jeder Tag, für den Nachrichten gespeichert sind, ist durch ein Sternchen gekennzeichnet.

▶ Wählen Sie aus dem Menü des Termin-Kalenders MITTEILUNG HINZUFÜGEN, um für den ausgewählten Tag eine Information hinzuzufügen. Sie werden aufgefordert, die Information einzugeben und die Taste ↵ zu drücken.

▶ Wählen Sie aus dem Menü des Termin-Kalenders LÖSCHEN MITTEILUNG, um für den ausgewählten Tag eine vorhandene Nachricht zu löschen. Die Nachrichten sind numeriert:

1 msg 2 msg 3 msg 4 msg 5 msg

▶ Geben Sie die Nummer ein, und drücken Sie die Taste ↵. Um die Funktion LÖSCHEN MITTEILUNG vor dem Druck auf die Taste ↵ zu verlassen, drücken Sie die Taste MENU, und das Menü des Termin-Kalenders erscheint wieder.

▶ Wählen Sie die Funktion KALENDER LÖSCHEN, um alle gespeicherten Nachrichten vollständig zu löschen. Sie werden nochmal gefragt, ob Sie den Kalender wirklich löschen wollen. Wenn Sie die Taste "J" drücken, werden alle im Kalender gespeicherten Nachrichten im Speicher und auf der Diskette gelöscht.

▶ Wählen sie ein NEUES DATUM, um das Datum auf ein anderes Jahr umzustellen.

▶ Um den Termin-Kalender zu verlassen und in das HAUPTMENÜ zurückzukehren, wählen Sie die Funktion ENDE. Sie werden gefragt, ob Sie den Termin-Kalender auf Diskette speichern wollen. Wenn Sie die Taste "J" drücken, wird die Datei CALENDAR. DOC auf der Diskette mit der neuen Information überschrieben. Durch Druck auf jede andere Taste bleibt die Datei CALENDAR.DOC auf der Diskette unverändert, und alle Änderungen, die Sie im Termin-Kalender vorgenommen haben, gehen verloren.

KAPITEL 10

FORMULARVERWALTUNG

Mit der Funktion zum Ausfüllen von Formularen können Sie vorgedruckte Formulare rasch ausfüllen. Die Bewegungen des Wagens, die zum Erreichen jedes Punktes erforderlich sind, and denen unterschiedliche Texte in das Formular geschrieben werden müssen, werden gespeichert.

Diese Funktion wird vom HAUPTMENÜ aus aufgerufen, und der Anwender wird über den Bildschirm aufgefordert, entweder ein neues Formular abzuspeichern, oder ein Formular auszufüllen, dessen Schreibpositionen bereits gespeichert sind.

Zusammen mit den Markierungen können gleichbleibende Texte gespeichert werden. Diese Texte erscheinen auf allen Formularen.

■ *Speicherung einer Formulareinstellung*

a. Wählen Sie die Formularverwaltung aus dem HAUPTMENÜ. Es erscheint das Formular-Menü.

   1. Speicherung einer Form
   2. Wiedergabe einer Form

3. Dateispeicherung auf Disk
4. Formladung von der Disk

b. Wählen Sie 1 (Speicherung einer Form). Es wird der Schreibmaschinenbetrieb eingeschaltet.

c. Setzen Sie den linken Rand an den linken Rand des Formulars.

d. Positionieren Sie den Wagen an der ersten Schreibposition des Formulars.

e. Drücken Sie die Tasten CODE + N, um eine Formular-Markierung und einen STOP-Code aufzuzeichnen. Wenn an dieser Stelle später unterschiedliche Texte geschrieben werden sollen, gehen Sie zu Punkt f. Um hier einen konstanten Text zu speichern, drücken Sie einmal die Taste 〈X〉, um den STOP-Code zu löschen, und geben Sie dann den konstanten Text ein. Die Tasten CODE+N drücken, um die Formular - Markierung und STOP - Code nach dem Konstanten Text aufzuspeichern.

f. Gehen Sie zu weiteren Schreibpositionen, und wiederholen Sie Schritte e.

g. Um die Einstellung zu beenden, drücken Sie die Taste MENU. Es erscheint das Formular-Menü.

■ *Ausfüllen des Formulars*

a. Wählen Sie die Formularverwaltung aus dem HAUPTMENÜ. Es erscheint das Formular-Menü.

1. Speicherung einer Form
2. Wiedergabe einer Form
3. Dateispeicherung auf Disk
4. Formladung von der Disk

b. Legen Sie ein leeres Formular ein, und wählen Sie 2 (Wiedergabe einer Form).

c. Stellen Sie den linken Rand auf den linken Rand des Formulars ein.

d. Drücken Sie die Taste PRINT, um den Wagen zur ersten Schreibposition zu bewegen.

e. Schreiben Sie den variablen Text.

f. Wiederholen Sie die Schritte d und e für das gesamte Formular.

Um die Formular-Funktion zu verlassen, drücken Sie die Taste MENU.

Der Benutzer kann die Einstellungen für das Ausfüllen von Formularen auf Diskette speichern und sie später abrufen, indem er Funktion 3 (Dateispeicherung auf Disk) bzw. 4 (Formladung von der Disk) wählt.

KAPITEL 11

HILFE

Um die HILFE-Funktion im Bildschirm-Modus aufzurufen, drücken Sie die Taste MENU, und wählen Sie HILFE. Schalten Sie mit den pfeiltasten durch die HILFE-Seiten, order drücken Sie die angegebenen Tasten, um direkt in die HILFE-Seiten zu gehen, in denen mehr Informationen über die entsprechende Funktion angezeigt wird.

BEISPIEL : Drücken Sie die Tasten CODE + 7, um weitere Informationen darüber zu erhalten, wie man zu einer bestimmten Seite gehen kann.

HINWEIS

Wenn in einer Hilfe-Seite links von einem Punkt ein• angezeigt wird, ist für diesen Punkt keine weiter HILFE-Information vorhanden.

KAPITEL 12

BUCHSTABIERPRÜFUNG

Drücken Sie die Taste für die SPEEL, um die BUCHSTAB-IERPRÜFUNG zu überprüfen.

Mit den Funktionen Rechtschreibprüfung kann die BUCHSTAB-IERPRÜFUNG entweder bei der Eingabe überprüft, oder das Dokument im Speicher als ganzes geprüft werden.

Es können Korrekturvorschläge angegeben und ausgewählt werden, damit eine leichte Korrektur von Tippfehlern möglich ist.

Sie können Wörter zu einen Benutzer-Wörterbuch hinzuaddieren, um zu verhindern, daß Spezialausdrücke und Abkürzungen als Tippfehler angezeigt werden.

Außerdem werden bestimmte Probleme der Großschreibung und Zeichensetzung erkannt, wie z.B.:

1) Vom Einzelfall abhängige Fehler:

   Worte, die Großbuchstaben aufweisen, wo sie es nicht dürfen, oder die keine Großbuchstaben haben, wo sie es müßten.

2) Punktsetzungsfehler

Worte mit falschen oder fehlenden Punkten (Beispiel : M.rs, sr).

3) Zeichensetzungsfehler

Im folgenden wird die Liste der Fehlermeldungen angegeben:

- Bereits gültiges Wort
- Anwenderwörterbush ist gelöscht
- Keine Synonyme für dieses Wort
- Anwenderworterbuch ungültig
- Keine Worte in der Liste
- Puffer ist voll
- Buchstabierfehler
- Interpunktionsfehler
- Keine aktuelle Puffereinstellung
- Pufferspeicher ist zu klein
- Ungültige ROM-Einstellung #
- Wort ist zu lang
- Ungültiges Zeichen im Wort
- Wortlänge ist gleich Null

Diese Nachrichten erscheinen in der obersten Zeile des Bildschirmes.

■ *BUCHSTABIERPRÜFUNG*

Es gibt zwei Verfahren der Rechtschreibprüfung:

- Bei der Eingabe

- Überprüfung des gesamten Dokumentes (oder Beginn an einer beliebigen Stelle des Dokumentes) im Bildschirm-Modus. es ist nicht erforderlich, die BUCHSTABIERPRÜFUNG aufzurufen, um die Dokumente zu überprüfen.

Um bei der Eingabe eine ständige Überprüfung auf Tippfehler und Zeichensetzungsfehler durchzuführen, drücken Sie SPELL, um die Rechtschreibprüfung zu aktivieren. Durch Druck auf die Taste SPELL wird die Funktion auch wieder ausgeschaltet.

Um das gesamte Dokument oder einen Teil davon im Bildschirm-Modus zu überprüfen, positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle, und drücken Sie MENU, um in die Menüzeile des Bildschirmes zu gelangen. Anschließend gehen Sie wie folgt vor:

▶ Drücken Sie die Taste D, um die Funktion BUCHSTABIERPRÜFUNG zu wählen. Es erscheint das folgende Menü:

```
 SCHR. ABST  DRUCK  MOD                                          POS.  ZEILEN   SEITE

 10    1     L     NORMAL                      EINFÜGE            AUTO     001     01      01
  BUCHSTABIERPRÜFUNG    ENDE    WORT HINZU    LÖSCHEN    NEUES ANWENDERWÖRTERBUCH        HILFE
L-----T------1-------T------2---------3--------4--------5---------6---------7-----H-----R------8

Dies ist ein Beispiel für ein Dokumint mit einem Schreibfehler.
```

▶ Wählen Sie BUCHSTABIERPRÜFUNG

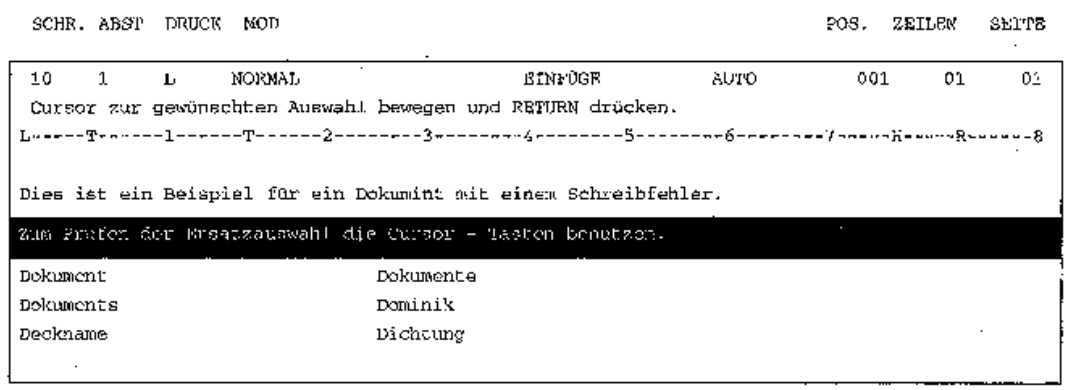
Das Dokument wird nach Tippfehlern durchsucht. Wenn ein Fehler gefunden wird, wird das Dokument an diesem Punkt ausgegeben und der Cursor wird am Beginn des Wortes positioniert. Es erscheint das folgende Menü:

```
 SCHR. ABST  DRUCK  MOD                                          POS.  ZEILEN   SEITE

 10    1     L     NORMAL              BUCHSTABIERFEHLER          AUTO     027     05      01
  NEUTIPPEN          IGNORIEREN       BUCHSTABIERATUSWAHL     WORT HINZU      ENDE        HILFE
L-----T-1-----------2-------T---3--------4---------5---------6---------M------7-----R------8

Dies ist ein Beispiel für ein Dokumint mit einem Schreibfehler.
```

▶ Wählen Sie NEUTIPPEN, um das falsche Wort durch das richtige zu ersetzen.

Wählen Sie IGNORIEREN, um den Fehler zu übergehen un die Suche im Dokument fortzusetzen.

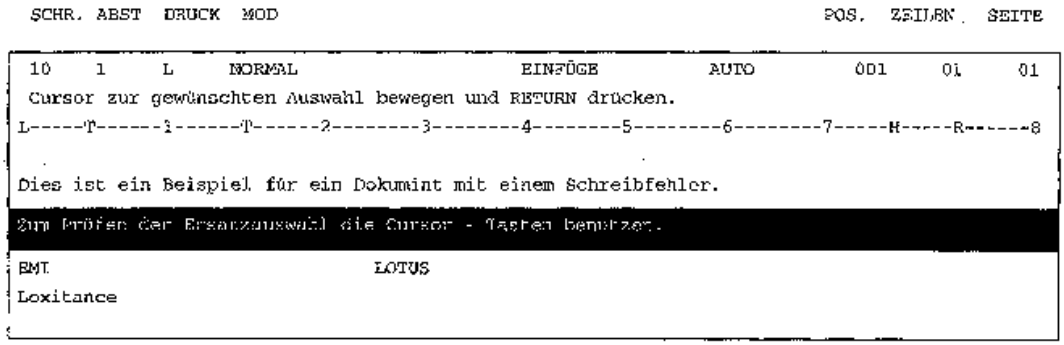
Wählen Sie BUCHSTABIERPRÜFUNG, um eine Liste der Korrekturvorschläge zu sehen. Diese Korrekturvorschläge werden dargestellt wie unten gezeigt.


SCHR. ABST DRUCK MOD
POS. ZEILEN SEITE
10 1 L NORMAL EINFÜGE AUTO 001 01 01
Cursor zur gewünschten Auswahl bewegen und RETURN drücken.
Dies ist ein Beispiel für ein Dokumint mit einem Schreibfehler.
Zum Prüfen der Ersatzauswahl die Cursor - Tasten benutzen.
Dokument
Dokuments
Deckname
Dokumente
Dominik
Dichtung

Wählen Sie ENDE, um die BUCHSTABIERPRÜFUNG zu verlassen (Es erscheint wieder das BUCHSTABIERPRÜFUNG-MENÜ).

▶ Wählen Sie ENDE aus dem Menü BUCHSTABIERPRÜFUNG, um zum HAUPTMENÜ zurückzukehren.

▶ Wählen Sie WORT HINZU, um ein Wort zum Benutzer-Wörterbuch hinzuzufügen.


SCHR. ABST DRUCK MOD
POS. ZEILEN SEITE
10 1 L NORMAL EINFÜGE AUTO 001 01 01
Cursor zur gewünschten Auswahl bewegen und RETURN drücken.
Dies ist ein Beispiel für ein Dokumint mit einem Schreibfehler.
Zum Prüfen der Ersatzauswahl die Cursor - Tasten benutzen.
EMT
Loxitance
LOTUS

- Wählen Sie LÖSCHEN Wort, gehen Sie mit dem Cursor auf das aus dem Benutzer-Wörterbuch zu entfernende Wort, und drücken Sie die Taste ↵.

- Wählen Sie NEUES ANWENDERWÖRTERBUCH um alle Worte aus dem Benutzer-Wörterbuch zu löschen.

KAPITEL 13

FEHLERBESEITIGUNG

■ *Wartung*

Wir empfehlen, Ihre Schreibmaschine mindestens einmal pro Jahr von einem qualifizierten Servicetechniker einstellen und warten zu lassen. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an ihren Händler.

HINWEIS

Um die beste Leistung des Gerätes zu erzielen, verwenden Sie nach Möglichkeit nur Marken-Verbrauchsmaterial von Ihrem Händler. Durch Verwendung des falschen Verbrauchsmaterials, einschließlich Farbbänder, Korrekturbbänder und Typenräder kann sich die leistung Ihrer Schreibmaschine verschlechtern oder das Gerät beschädigt werden.

- Stellen Sie die Schreibmaschine nicht an einem Ort auf, wo extreme Temperaturen oder eine sehr hohe Luftfeuchtigkeit auftreten können.

- Ziehen Sie den Stecker aus der Steckdose, bevor Sie das Gerät reinigen, es transportieren oder die Abdeckung des Typenrades öffnen.

- Um Schmutz zu entfernen, verwenden Sie nur Seife. Verwenden Sie niemals Putzmittel, Lösungsmittel, Scheuertücher, Scheuermittel oder Sprays.

- Versuchen Sie niemals, die Schreibmaschine selbst zu zerlegen. Reparaturen dürfen nur von einem autorisierten Servicetenhnilker durchgeführt werden.

■ *Service*

Wenn Schwierigkeiten beim Betrieb auftreten, überprüfen Sie die untenstehenden Punkte. Wenn der Fehler nicht durch diese Anweisungen behoben werden kann, bringen Sie das Gerät zu ihrem Händler, um eine Reparatur durch qualifizierte Techniker durchführen zu lassen.

▶ Das Schreibsystem bleibt ausgeschaltet, obwohl der Netzschalter eingeschaltet ist.
- Vergewissern Sie sich, daß das Netzkabel eingesteckt ist.

▶ Der Druck erfolgt zu schwach oder erfolgt nicht.
- Vergewissern Sie sich, daß das Typenrad richtig eingesetzt ist..
- Überprüfen Sie die Positionierung der Farbbandkassette.
- Überprüfen Sie, ob das Farbband verbraucht ist.

▶ Es können keine Korrekturen durchgeführt werden.
- Vergewissern Sie sich, daß das Korrekturband richtig eingesetzt ist und durch die Bandführungen läuft.
- Überprüfen Sie, ob das Korrekturband verbraucht ist.
- Vergewissern Sie sich, daß das zur Farbbandkassette passende Korrekturband eingelegt ist.

KAPITEL 14

TECHNISCHE DATEN

- PAPIERBREITE	12 Zoll (305mm)
- DRUCKBREITE	9 Zoll (229mm)
- TYPENRAD	100 Zungen
- DRUCKGESCHWINDIGKEIT	Bis zu 12 Zeichen pro Sekunde
- ZEICHENABSTAND	10, 12, 15
- ZEILENABSTAND	1, 1.5, 2
- KORREKTURSPEICHER	1 Zeile
- TABULATORSPEICHER	20 Positionen
- ART DER ANZEIGE	Flüssigkristall-Bildschirm mit Kontrastregelung
- GRÖSSE DES BILDSCHIRMS	80 Zeichen × 14 Zeilen
- DISKETTENLAUFWERK	3.5 Zoll 2DD Mikro Floppy disk, 720 KB/Disktte
- STORMAUFNAHME	220 V Wechselspannung (10%) 50 Hz.
- EINGEBAUTES WÖRTERBUCH	150,000 Worte
- BENUTZER-WÖRTERBUCH	120 Worte
- ABMESSUNGEN	414 × 400 × 129.5 mm (B × T × H)
- GEWICHT	6.5 Kg

Bescheinigung des Herstellers / Importeurs

Hiermit wird bescheinigt daß der/die/das

.....

(Gerät, Typ, Bezeichnung)

In Übereinstimmung mit den Bestimmungen der

.....

(Amtsblattverfügung)

funk-entstört ist.

Der Deutschen Bundespost wurde das Inverkehrbringen dieses Gerätes angezeigt und die Berechtigung zur Überprüfung der Serie auf Einhaltung der Bestimmungen eingeräumt.

.....

Name des Herstellers / Importeurs